

ヴィストの就労移行支援

【訓練プログラム一覧（2016年1～3月）】

職業準備性ピラミッド	中項目		小項目	概要		
心と健康の管理	体調管理 食事栄養管理 服薬管理	睡眠	睡眠とは	心と身体の健康には睡眠についての理解を深める。		
		食事の管理	食事の管理	心と身体の健康には欠かせない食事(栄養)についての理解を深める。		
日常生活管理	基本的な生活リズム 金銭管理 余暇の過ごし方 移動能力	生活の管理	ヨガ・リズム運動	運動は睡眠やストレス対処に大きな影響を及ぼす。やり方だけでなく、習慣化できるよう心掛ける。		
			生活リズム	週間活動記録表の記載の仕方を学び、活用できるようになる。		
		余暇活動	余暇活動	仕事とのメリハリをつめることができるようになる。		
対人スキル		ストレスコントロール	ストレスとは	ストレスの概要を理解し、自分のストレスを振り返る。		
			ストレス対処とは	ストレス対処法を理解し、自分がストレスを感じる場面の対処方法を検討する。		
			セルフワークを考えてみよう	マイナスのセルフワーク（思い込みや決めつけ）に気づくことが、ストレス対処の第一歩。		
			ストレスコントロールのしかた	認知行動療法をベースとしたストレスコントロールの仕方を理解する。		
			体験を整理する①	体験整理シートを書いてみる。		
			体験を整理する②	体験整理シートを用いて、体験を整理する。		
			認知の工夫①	コラムシートを書いてみる。		
			認知の工夫②	コラムシートを用いて、認知を工夫してストレスに対処する。		
			行動の工夫	問題解決の考え方と、問題解決プラン・シートの書き方を理解する。		
			アサーション	気持ちをまっすぐに伝える ほめられ上手になる 人に何かを頼む すっきり断る 批判を上手に受け止める 怒りの取り扱い方 話し合う 交渉する	何を感じているの？どうしたいの？自分の心に耳を傾け、率直に言葉にしてみる。 周りが認めてくれた素敵な所を自分でも素直に認めてあげる。 相手を責めず、自分の気持ちや考えを伝えてみる。 相手の気持ちを受け止め、依頼に応えたいけれど今回は答えることが出来ない事情を話す。 相手の言葉は、「あなたという人間そのもの」への否定ではなく、あくまで「あなたの行動や態度」への意見であると考えてみる。 怒りは悪い事ばかりではなく、よりよく生きたいという前向きなパワーの表れである。 相手の気持ちや状況を受け止め、自分の希望を冷静に、具体的に伝える。	
		コミュニケーション	ダイアログ 会話コミュニケーション 要約力 JST（職場における対人技能トレーニング）	会議形式ではなく対話形式のワークショップ。一つのテーマに対して、多様な価値観を共有する。コミュニケーションスキル向上に繋がる。 話の展開（何気ない雑談）の仕方や掘下げ方を実践の中で学ぶ。 伝えるべきことの本質を捉えて、まとめて簡潔に話す力を学ぶ。 自分の気持ちや考えを、職場の上司や同僚にうまく伝えるポイントをロールプレイを通して体験します。		
		基本的労働習慣	あいさつ・返事 報告・連絡・相談 身だしなみ 規則の厳守 一定時間に仕事に耐える体力	ビジネスマナー	勤怠管理はなぜ大事なの？	どんな職場でも共通して重要視されるのが勤怠の安定。
					使える！伝わる！言葉づかい☆	敬語の種類や接遇マナーを学び、マスターする。
					自分を磨く立ち居振る舞い	様々なビジネスシーンで基本となるマナーを学び、マスターする
					好感度が上がる☆身だしなみ	社会人としての基本的な身だしなみから、TPOに合わせた身だしなみまで理解する
					時間を上手に管理しよう！	時間管理の仕方によって、仕事の効率が変わってくる。
					使える！メモ術☆	メモの取り方はスキル。どのように工夫したら効率的で分かり易いか。
					電話なんてこわくない！	電話対応の基本マナーから応用まで実践で役立つよう習得。
					報連相で信頼感アップ！！	上司や同僚、部下との報連相は仕事をする上で重要。社会では1人で完結する仕事はない。
					気持ちよく働くために！	職場でのコミュニケーションについて、休憩時間の過ごし方等、対処法を探ります。

職業準備性ピラミッド	中項目		小項目	概要
職業適性	職務への適性 職務遂行に必要な知識・技能	就職準備	自己理解とは	「働くとは何か？」自己理解を深める。
			オープン・クローズ	自分の症状を会社にオープンにするかクローズにするか。メリットデメリットを考えます。
			応募書類（履歴書・職務経歴書）	就職活動に欠かせないのが履歴書・職務経歴書。面接に進む第一歩として、応募書類の書き方を学ぶ。
			応募書類（自己PR・志望動機）	履歴書・職務経歴書の中でも最も悩むのが、自己PRと志望動機。書き方をマスターする
			会社に自分を伝える	自分の症状や困難なことについて文章にして伝える。
			求人票の見方と実習制度	ハローワークの求人票の記載内容を知り、自分の求める条件で求人検索できるようにする。実習制度やトライアル雇用など制度を紹介。
			会社の求める人物像	会社の求める人物像を理解する。企業研究がベース。
			人事担当者の講話	実際に人事担当者の声を読む事で、働くイメージができるようになる。一般企業で働くことについて、関心を高めるきっかけに。
			社会資源と関係機関	就労に向けて連携する支援機関の名称と役割を紹介。
			パソコン	初級 Windows7
		初級 インターネット		
		初級 Word		
		初級 Excel		
初級 PowerPoint				
中級 Word, Excel, PowerPoint	仕事で使用する書類の作成などを行う。			

【訓練その他（2016年1～3月）】

その他	中項目		小項目	概要
	マイワークで実施	就職準備	SST（ソーシャル・スキル・トレーニング）	定員を決め実施。開催日は事前に案内。
			職場見学	随時、定員を決め実施。
		パソコン	タイピング	タッチタイピングの計測を実施。習慣化することで数値が伸びます。
		作業訓練	クリップ、ボルト、ブロックパズル、ピース等	集中力、持続力、作業遂行能力などアセスメントを実施。定員を決め実施。開催日は事前に案内。希望者はスタッフに相談。
		業務訓練	総務委員会	実際の職場を想定し、ヴィスト内での運営を「業務」として実施。
			企画委員会（スポーツ合併）	
		イレギュラーワーク	避難訓練	オリエンテーション
就労支援セミナー	就労支援セミナー		当事者・ご家族・支援者を対象とした公開セミナー。テーマは対象者のニーズに合わせて設定する。	