【2026年12月　富山駅前プログラムスケジュール】

★来月シフト作成：８日～15日（提出〆切日：15日）★

氏名：

日	月				火				水				木				金				土
	午前		午後		午前		午後		午前		午後		午前		午後		午前		午後		午前
	10時-11時	11時-12時	13時-14時	14時-15時	10時-11時	11時-12時	13時-14時	14時-15時	10時-11時	11時-12時	13時-14時	14時-15時	10時-11時	11時-12時	13時-14時	14時-15時	10時-11時	11時-12時	13時-14時	14時-15時	10時-12時
					1				2				企業内訓練【野上緑化】		3		4				5
					ビジネスコミュニケーション②【気持ちよく仕事をするための言葉づかい】		ワークトレーニング（ビッキング）		コミュニケーション【SST】日常生活での会話術		前月振り返り・評価シート作成		オフィストレーニング	【ウェビナー講座】AIとは何か？	就職step up⑤【収入シュミレーション】		パソコン【Word①】		アサーション⑧【問題解決場面　DESC法】		【クッキング】みたらしヨーグルトもち
					個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		
6	7				企業内訓練【青池学園】		8		9				10				11				12
	軽い運動	オフィストレーニング	ストレスコントロール①【ストレスコントロール力】		ビジネスコミュニケーション③【職場でのコミュニケーション】		オフィストレーニング（事務系アセスメント）		コミュニケーション【JST　職場で謝る】職場での会話術		来月シフト作成		ワークトレーニング（脱臭袋）		就職step up⑥【オープンクローズと合理的配慮】		パソコン【Word②】		アサーション⑨【アサーション実践編】		【創作活動】フェルトツリー
	個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		
13	14				15				16				企業内訓練【野上緑化】		17		18				19
	朝活カフェ	オフィストレーニング	ストレスコントロール②【ストレスのしくみ】		ビジネスコミュニケーション④【実践：職場でのコミュニケーション】		ワークトレーニング（脱臭袋）		コミュニケーション【SST】日常生活での会話術		チェッカーを使って手洗い確認		オフィストレーニング（レシート整理）		就職step up⑦【雇用形態や社会保険制度について】		パソコン【Word③】		アンガーマネジメント【アンガーマネジメントとは】		【おでかけ・スポーツ】ボウリング
	個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		
20	21				企業内訓練【青池学園】		22		23				24				25				26
	軽い運動	オフィストレーニング	ストレスコントロール③【考え方の特徴】		ビジネスコミュニケーション⑤【電話対応】		オフィストレーニング（レシート整理）		コミュニケーション【JST 人のそばを通るとき】職場での会話術		クリスマスラッピング		ワークトレーニング（ビッキング）		就職step up⑧【求人票の見方と企業研究～就活の手順～】		パソコン【Word④】		アンガーマネジメント【アンガーマネジメントをやってみよう】		【コミュニケーション】ボードゲームカフェ
	個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		個別準備		
27	28				29				30				31				・AM:10時～12時　PM:13時～15時（水曜日のみ14時終了） ・斜線は、職場見学先や就職先の開拓、外部機関との連携、社内研修により閉所させていただきます。 ・就活準備で実施していただく内容：仕事研究・応募条件整理・求人検索・応募書類作成・面接練習・実習 　その他就労に必要なこと、個別支援計画に基づいた取り組みを個々のペースで取り組んでいただきます。 　時期に応じて担当スタッフと相談して内容を決めてください。				
	朝活カフェ	オフィストレーニング	ストレスコントロール④【認知の工夫①】		大掃除 & 恒例ビンゴ大会♪		午後閉所		閉所				閉所								
	個別準備		個別準備																		

≪受診日≫
医療機関名【　　】
受診日　【　　/　　】

≪ハローワーク≫
訪問日【　　/　　】

□振返り面談：　　/　　□評価面談　　/