

【 2026 年 9 月 プログラムスケジュール】

★来月シフト作成：4日～14日（15日最終決定）★

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 図書館				2				3 クルン				4 シフト発表				5			
					オフィストレーニング (事務系アセスメント)		ビジネスマナー ⑤電話対応		コミュニケーション 【JST】 ^⑭ こんなとき、なんて言う？ 相談するタイミング		シフト作成		開所	ワークトレーニング (作業系アセスメント)		就職stepup ^⑨ 応募書類 ^① 履歴書と職務経歴書		アサーション ^③ 人に何かを頼む		パソコン PowerPoint ^④		アロマの虫よけスプレー作り		
					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				
					個別支援・面談日時は担当者と相談して記入。（来月シフト決め面談はこの週に行ってください。担当と相談し締め切り15日を必ず守ること。）																			
6	7				8 図書館				9				10 クルン				11				12			
	朝カフェ		シフト作成		ストレスコントロール ^⑥ 対処の仕方(思考の整理)		オフィストレーニング (事務系アセスメント)		ビジネスマナー ⑥実践：電話対応		コミュニケーション 【JST】 ^⑮ こんなとき、なんて言う？ 会社を早退する際に伝えるべきこと		シフト作成		開所	ワークトレーニング (作業系アセスメント)		就職stepup ^⑩ 応募書類 ②志望動機と自己PR		パソコン Word ^①		アサーション ^④ すっきり断る		羊毛フェルトでひよこ作り
	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				
	個別支援・面談日時は担当者と相談して記入。（来月シフト決め面談はこの週に行ってください。担当と相談し締め切り15日を必ず守ること。）																							
13	14				15 シフト作成べ切 図書館				16				17 クルン				18				19			
	朝カフェ		シフト作成		ストレスコントロール ^⑦ 対処の仕方～行動からアプローチ～		オフィストレーニング (事務系アセスメント)		ビジネスマナー ⑦ビジネス文書（社内文書・社外文書）		コミュニケーション 【JST】 ^⑯ こんなとき、なんて言う？ 批判を受けた時の対応		災害避難訓練 (火災避難訓練)		開所	ワークトレーニング (作業系アセスメント)		就職stepup ^⑪ 自分説明書		アサーション ^⑤ 批判を上手に受け止める		パソコン Word ^②		喫茶らんぶるでモーニング
	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				
	個別支援・面談日時は担当者と相談して記入。（来月シフト決め面談はこの週に行ってください。担当と相談し締め切り15日を必ず守ること。）																							
20	21				22				23				24 クルン				25				26			
	朝カフェ		軽い運動		開所		オフィストレーニング (事務系アセスメント)		開所		新感覚ホビークラフト コカリニ		開所		ワークトレーニング (作業系アセスメント)		就職stepup ^⑫ 面接時の服装、マナー、質問への対応		パソコン Word ^③		アサーション ^⑥ 怒りの取り扱い方		ワークトレーニング	
	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・面談日時は担当者と相談して記入。																個別準備							
27	28				29 図書館				30				・A M:10時～12時 P M:13時～15時（水曜日のみ14時終了） ・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くことがあります。 ・「個別準備」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。											
	朝カフェ		振り返りシート 評価シート作成		ストレスコントロール ^⑧ ストレス解消法を知ろう		オフィストレーニング (事務系アセスメント)		ビジネスマナー ⑧ビジネスメール		実践編 面接の練習をしてみよう										振り返りシート 評価シート作成		開所	
	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・面談日時は担当者と相談して記入。																							

《受診日》

医療機関名【 】
受診日【 / 】

《希望就労日数》

目標【週 日×4週＝ 日/月】 → 今月【週 日×4週＝ 日/月】
目標達成まであと【 】日

←シフト表記入の際、希望就職日数の記入をお願いいたします。

【ヴィストキャリア高岡】