【　2026　年　7　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
	・ＡＭ:10時～12時　ＰＭ: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。 ※企業内訓練および土曜祝日のプログラムは、本利用開始後にご参加いただけます。	1	2 クルン	3 シフト発表	4
		コミュニケーション【JST】職場での会話術⑤ / 振り返りシート評価シート作成 / 閉所	ワークトレーニング（作業系アセスメント） / 就職stepup⑫ 面接時の服装、マナー、質問への対応	パソコン Word④ / アサーション⑥ 怒りの取り扱い方	情報処理検定 & 花のキーホルダー作り
		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。）			
5	6	7 図書館	8	9 クルン	10	11
	朝カフェ / シフト作成 / ストレスコントロール⑩ コーピングリストを作ろう	オフィストレーニング（事務系アセスメント） / ビジネスコミュニケーション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】職場での会話術⑥ / シフト作成 / 閉所	ワークトレーニング（作業系アセスメント） / 就職stepup① 就職準備～安定して働くための職業準備性～	アサーション⑦ 話し合う・交渉する / パソコン Excel①	毛糸＆リリアンであみぐるみ作り
	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。）					
12	13	14 図書館	15 シフト作成〆切	16 クルン	17	18
	朝カフェ / シフト作成 / ストレスコントロール⑪ ストレスサインに気づこう	オフィストレーニング（事務系アセスメント） / ビジネスコミュニケーション⑧ビジネスメール	コミュニケーション【JST】職場での会話術⑦ / 夏の快眠法 / 閉所	ワークトレーニング（作業系アセスメント） / 就職stepup② 自己理解 ～自分の強みの見つけ方～	パソコン Excel② / アサーション⑧ 問題解決場面(DESC法)	フルーツポンチ作り
	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。）					
19	20	21 図書館	22	23 クルン	24	25
	プログラミングに挑戦してみよう / 閉所	オフィストレーニング（事務系アセスメント） / ビジネスコミュニケーション⑨間違いやすいビジネスマナー	コミュニケーション【JST】職場での会話術⑧ / 要約力を身に着けよう / 閉所	ワークトレーニング（作業系アセスメント） / 就職stepup③ 職種理解と自分のスキル	アサーション⑨ アサーション実践編 / パソコン Excel③	ちりめん生地でリース作り
	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・面談日時は担当者と相談して記入。					
26	27	28 図書館	29	30 クルン	31	
	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⑫ ストレス耐性について	オフィストレーニング（事務系アセスメント） / ビジネスコミュニケーション①ビジネスマナーの重要性	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 / 閉所	ワークトレーニング（作業系アセスメント） / 就職stepup④ 会社の求める人物像	パソコン Excel・中級④ / アンガーマネジメント① アンガーマネジメントとは	
	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・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

【ヴィストキャリア高岡】