

脳機能トレーニングワークブック

日本語版作成者

松井 三枝 金沢大学国際基幹教育院臨床認知科学 博士（医学）
大塚 貞男 京都大学医学部附属病院精神科神経科 博士（人間健康科学）

原著者

Elizabeth W. Twamle, PhD カルフォルニア大学サンディエゴ校精神医学教室

本マニュアルの作成は、
National Alliance for Research on Schizophrenia and Depression から助成を得ておこなわれた。

謝辞

Bellack, Butters, Delahnty, そして, Morice, Seltzer,
Storzbach, Williams, Wilson, Wykes, Uomoto 博士らと、その同僚、
カルフォルニア州サンディエゴ・メサ・カレッジの後天性脳損傷プログラムの協力に感謝する。

Copyright 2004-2006 The Regents of the University of California
All Rights Reserved

カリフォルニア大学サンディエゴ校医学部精神医学准教授 Elizabeth Twamley, Ph.D. によって作成された、この Compensatory Cognitive Training マニュアルのいかなる部分についても、教育、研究および非営利目的による複製、修正および配布については、上記の著作権表示と、この文章及びこれに続く 3 つの段落が全ての複製に添付されているという条件において、無償でかつ契約書無しにおこなえることをここに認める。

本認知トレーニングマニュアルに関する出版、あるいは商用目的での利用を望む場合は、下記に連絡すること。

連絡先：Technology Transfer Office, University of California, San Diego, 9500 Gilman Drive, Mail Code 0910, La Jolla, CA 92093-0910, Ph：(858) 534-5815, FAX：(858) 534-7345, E-MAIL：invent@ucsd.edu.

カリフォルニア大学は、いかなる団体に対しても、利益の損失を含む、直接的、間接的、特別、偶然あるいは必然的にかかわらず Compensatory Cognitive Training マニュアルを用いて生じた損害について、たとえカリフォルニア大学がこれらの損害の可能性について指摘を受けていたとしても、一切の責任を負わない。

この Compensatory Cognitive Training マニュアルは「現状のままの使用」を原則とし、カリフォルニア大学はその維持やサポート、更新、改良あるいは修正を提供する義務を負わない。カリフォルニア大学は、商品適格性に関する黙示保証や、特定目的への適合性に関して、あるいは、Compensatory Cognitive Training マニュアルの使用による特許権、商標あるいは他の権利を侵す可能性に関してはもとより、これらに限らず、暗示的あるいは明示的にも、いかなる保証の表明および拡大を一切おこなわない。

目次

セッション 1ートレーニングの紹介とカレンダー	1
セッション 2ー展望記憶（カレンダー，リスト，作業の結びつけ）	10
セッション 3ー短期的展望記憶，会話中の注意力	16
セッション 4ー会話中の注意力，作業注意力	21
セッション 5ー作業注意力	26
セッション 6ー言語学習と記憶	34
セッション 7ー言語学習と記憶	40
セッション 8ー言語学習と記憶	46
セッション 9ー認知的柔軟性と問題解決	60
セッション 10ー認知的柔軟性と問題解決	69
セッション 11ー認知的柔軟性，問題解決，そして，計画立案	89
セッション 12ースキルのまとめ，振り返り，そして，次のステップへ	97
脳機能トレーニングの重要な用語の概略	99

脳機能トレーニングへようこそ！

このワークブックは、あなたの注意力、集中力、学習力、記憶力、問題解決力や環境作りのやり方を改善できるようなスキルや方略、道具を提供します。

これらのスキルや方略、道具には、あなたが慣れ親しんだものもあるでしょうし、目新しいものもあります。

これらの方法をセッションの中で、そして、日々の生活の中で試し、新しい方略を習慣として使えるようにしましょう。
そうすれば、あなたが必要なときに、当たり前のように使うことができます。



セッション1：トレーニングの紹介とカレンダー

今回の予定

1. 紹介：トレーニング・プログラム，講師，参加者；ワークブック配布
2. トレーニングの全体像と参加者に望むこと
3. 精神科の病気と脳機能の問題
4. 脳機能トレーニングの要点
5. カレンダーの利用と練習
6. トレーニングの目標
7. 最初の宿題の説明

1. 紹介とワークブック配布

2. トレーニングの全体像と参加者に望むこと

このトレーニングでは、記憶や注意集中力，問題解決についての困り事に，皆さんがうまく対処するために役立つ認知的方略（うまいやり方）や，補助ツール（道具）を紹介していきます。

- 12セッションのトレーニング：週に1回（または2回）集まります。
- 2時間のセッション：1時間経過したら休憩を挟みます。
- 脳機能（認知機能）を改善することに注目したトレーニングです。
- 皆さんは新しいスキルを身につけます。それらのスキルは，日常生活における大きな問題に対処したり，皆さんの重要な目標を達成するために役立ちます。
- 皆さんからのフィードバックを歓迎します（質問，コメント，提案など）。

皆さんに望むこと

- **ワークブック**：毎回，自分のワークブックを持ってくるください。
- **宿題**：毎回，いろいろな方略（やり方）や道具を日々の生活の中で使って練習してきてください。練習すればするほど、よりうまく方略を使えるようになります。
- **話し合い**：毎回，よくある脳機能の問題にうまく対処するやり方について意見を出し合う時間があります。また，宿題の中で方略がどのように役立ったのかも話し合います。
- **プライバシーと尊重**：礼儀を守り，お互いを尊重しましょう。他の参加者が解決策を見つめられるよう手助けをしてください。思ったことや感じたことをフィードバックするときは，前向きな意見をお願いします。トレーニングの中で知った個人的な情報は，トレーニングの時間以外では，参加者ともそれ以外の人とも話すことがないようにしてください。
- **出席と参加**：全てのセッションに出席してください。時間に間に合うように来てください。遅刻したり欠席する場合は，治療者に電話してください。そうしてもらえると，それに合わせて予定を調整できます。

3. 精神科の病気と脳機能の問題

精神科の病気は、脳の病気です。精神科の病気がある人たちは、脳機能ないし考える力について困っていることがよくあります。このワークブックは、認知的スキル、つまり、**集中力や記憶力、問題解決力**などの考える力を改善することに注目しています。それぞれのセッションでは、皆さんがこれらの能力を改善したり、よくある困り事を「巧みにかわす」新しい対処法を身につけることができるように、様々な課題に取り組んでいくことになります。

精神科の病気における脳機能の問題は人によって異なりますが、次のようなことに困っていることがよくあります：

- 予定を覚えておくこと。
- 注意する必要がある物事を「無視する」；目の前の作業に集中すること。
- その場で起きている物事や自分の頭の中の雑念によって混乱することなく、注意力や集中力を維持すること。
- 新しいことを学んで、それを思い出すこと。
- 合理的なやり方で問題解決をおこなうこと。
- 考え方の柔軟性；考えがどうどう巡りにならないように、必要なときに「ギアを切り換える」こと。

以上が、これから私たちが取り組んでいく脳機能の問題の典型的なものです。思い当たるものはありますか？このトレーニングの目的は、これらの困り事に皆さんがうまく対処するために役立つ新しいスキルを知ってもらい、それらが当たり前に見える習慣になるまで練習することです。

4. 脳機能トレーニングの要点

- このトレーニングがターゲットにする能力は次のようなものです：
 - 展望記憶（「思い出すべきことを覚えておくこと」）
 - 注意力と集中力
 - 学習力と記憶力
 - 問題解決力と認知的柔軟性
- このトレーニングは参加型です。皆さんが練習すればするほど、新しいスキルが当たり前に見えるようになっていきます。

脳機能トレーニング = スキルを練習すること、そして、新しい方略（やり方）を身につけることによって、脳機能（考える力）を改善すること
--

- **演習 1：ボールゲーム。** 立ち上がって皆さんで輪を作り、ボールをパス回しします；ボールが1周する時間を計り、タイムを書き込んでください。このゲームは3回おこないます。

1 回目： _____

2 回目： _____

3 回目： _____

- **演習 2：名前ゲーム。** まず一人が自分の名前を言います。それに続く人たちは、自分の名前とそれまでの人の名前を全て言っていきます。これは集中力のチャレンジです。繰り返すこと、そして、身についた後も練習し続けることが役に立ちます。
- **最も重要な方略として、環境作りとカレンダーの利用があります。**そこで、今回はこれらの方略を簡単に紹介したいと思います。
- **環境作りの方略としては、自分にとって最も大切なものをに入れておく「ホーム」を作ることがあります**（例えば、カレンダーや鍵、財布、スマートフォンなど）。
家に帰ったら、次のことをしてください：

1. **入れ物を選んでください。**
 - a. 例えば、大きめの容器、小さめの箱、リュックサックなど。
 - b. リュックサックを使う場合は、一つのポケットを大切なものの専用に使ってください。
2. **家の中のどこにその入れ物を置いておくか決めてください。**
 - a. 例えば、玄関近くの台の上、クローゼット近くの台の上、書斎の机や台所の流し台の上など。
 - b. 置く場所は、自分にとって便利な場所がいいでしょう。そうすることによって、皆さんが家に帰ったときにいつも使うという習慣が簡単に身につきます。
3. **皆さんの大切なものの「ホーム」を毎日使いましょう。**

5. カレンダーの利用と練習

このトレーニングでは、カレンダーをよく使います。カレンダーを利用するメリットは次のようなことです：

- 記憶力に頼る必要が少なくなります。
- 自分の予定を知るだけでなく、過去にあったことを記録に残せます。
- カレンダーは日課を作るのに役立ちます。
- しなければならないことや、する必要があることについて予定を立てるのに使えます — つまり、皆さんが必ずしもやりたくない作業を終わらせるのに役立ちます（例えば、運動、家事、勉強、草取り、プレゼントの購入）。
- 電話番号などの重要な情報の専用スペース。
- 「すること」リストを書き留める場所。
- 覚えておく必要がある事柄の数を減らすことは有益です。
- スマートフォンや携帯電話、パソコンを使う場合は、アラームなどを設定すること（リマインダー）によって、自動的にコンピュータに思い出させてもらうことができます（例えば、毎週金曜日は植物の水やり当番；毎週火曜日は姉に電話；毎日2時に首のストレッチ）。

どんなカレンダーが使いやすいでしょうか？紙のもの？スマートフォンや携帯電話？

- 皆さんの目標になるのは、カレンダーをいつも側において、1日に何回か毎日確認するような生活です。
- 週に1回くらい、次の週の予定を立てる時間を作りましょう。例えば、食事会がある場合、手土産を持っていくかもしれません。前もってその計画を立てることができます。
- では、カレンダーを選びましょう：
 - 紙のカレンダーを使うとしたら、ポケットに入るもの？もっと大きめのもの？皆さんが予定を書き込むのに、どのくらいのスペースが必要か考えて決めましょう。
 - 携帯電話やスマートフォンなどを使うとしたら、どんなものがいいでしょうか？スマートフォンのカレンダーアプリ？アウトLOOK？グーグルやヤフーでしょうか？

紙のカレンダーは、いろいろなタイプ、いろいろな大きさのものが、本屋や文具店などで手に入ります。肌身離さず持ち歩きたいと思えるようなものを選びましょう。

1. 既にカレンダーを使っていますか？どんなタイプのものですか？

2. 新しいカレンダーが必要ですか？どんなタイプが良いでしょうか？

3. このトレーニングに来るということを、どうやったら思い出せるでしょうか？

4. このワークブックを忘れずに持ってくることを、どうやったら思い出せるでしょうか？

5. このトレーニングをやり遂げるために、自分の家族や、信頼している人、友達、あるいは、医師や看護師などのスタッフからどのような手助けをしてもらうことができそうですか？



カレンダー — 毎日確認する；週に 1 回，予定を立てる時間を作る

カレンダーの練習

- まず始めに，皆さんのカレンダーに最初の予定を書き込みましょう：今日は，このトレーニング。
- カレンダー演習 1 に取り組みましょう（A）。
- カレンダーに予定を書き込むときには，実際の用事だけでなく，それを思い出すための予定を書き込むと役に立ちます。例えば，第一水曜日に映画を観に行く約束があるとしましょう。その場合，映画を観に行く水曜日より前に，前もって自分が観る映画のチケットを安く手に入れておきたいですね。そこで，映画を観に行く約束を思い出すために，月曜日から火曜日に，映画のチケットを買いに行く予定に入れると良いでしょう。カレンダー演習 1 のシナリオを使って，思い出すための予定をカレンダーに書き込む練習をしましょう（B）。
- 今度は，皆さんのカレンダーに実際の用事を書き込む練習をしましょう。
 - まず始めに，このトレーニングの全日程を書き込んでください。
 - その他に，カレンダーに書き込むことはありませんか？自分のカレンダーに書き込みたいことを，今日 1 日，それから 1 週間，1 ヶ月単位で考えてみましょう。すっかり忘れていて，思い出したときにひどく慌てたことは最近なかったですか？そういったことを考えてみると，思いつくかもしれません — 例えば，約束をすっぽかしてしまったとか，大切な人の誕生日を忘れていたとか。

カレンダー演習 1.

トレーニングの目的：環境作りと展望記憶に役立てる。

A) 以下のシナリオを使って、カレンダーに予定を書き入れましょう。

(次のページをカレンダーとして使ってください)

ある 1 日：

今週土曜日の午後 7 時に近くのファミリーレストランで食事会があるので、友達の北島くんに電話して、遅れないように言っておこうと思っています。この電話は、1 日の内の何時でも大丈夫です。

午前 9 時から 10 時の間に、仕事の応募書類を持ってハローワークに相談に行きます。

午前 11 時に、主治医の小林先生の診察を受ける約束をしています。診察では、処方されている薬の副作用と、車の運転を再開できそうな時期について聞きたいと思っています。それと、週に 1 日くらいひどい頭痛がして、先週の火曜日は頭痛のせいで嘔吐までしたことを報告するつもりです。

病院の後に、処方された薬を受け取るためにドラッグストアに立ち寄ります。そこで、制汗スプレーとシャンプー（試すように人から勧められた商品）も買おうと思っています。

午後 1 時 30 分には、記憶トレーニングがあります。

午後 4 時、精神保健福祉士の藤原さんに会って、障害年金について話をします。

午後 7 時には、新しくできたレストランのイタリアーノ（所在地：_____）；
電話番号：_____）で本田さんと夕食を食べることになっています。

寝る前に、記憶トレーニングの宿題が残っています。

B) 翌日の用事を思い出すために、前日にどんな予定を立てると良いでしょうか？

1. ドラッグストアに行く前日に、前もって何をすると良いでしょうか？
(例えば、ドラッグストアに電話をして処方箋の受付時間を確認するなど)
2. 記憶トレーニングに行く前日に、前もって何をすると良いでしょうか？
(例えば、宿題が終わっていることを確認してカバンに入れるなど)
3. 藤原さんに会う前日に、前もって何をすると良いでしょうか？
(例えば、持ってくるように言われた書類を確認してカバンに入れるなど)

月曜日	火曜日	水曜日
午前7時	午前7時	午前7時
午前8時	午前8時	午前8時
午前9時	午前9時	午前9時
午前10時	午前10時	午前10時
午前11時	午前11時	午前11時
正午12時	正午12時	正午12時
午後1時	午後1時	午後1時
午後2時	午後2時	午後2時
午後3時	午後3時	午後3時
午後4時	午後4時	午後4時
午後5時	午後5時	午後5時
午後6時	午後6時	午後6時
午後7時	午後7時	午後7時

6. 自分のトレーニングの目標について考える

1. あなたが感じている脳機能や考える力に関わる問題の中で、最も都合が悪いのはどんなことでしょうか？1つか2つ挙げてください（例えば、物事を覚えておけない、集中できない、環境をうまく作れないなど）。

2. あなたの生活の大切なことの中で、上記1の問題によって悪い影響を受けているのはどんなことでしょうか（例えば、仕事、家族との関係、日常的な用事をこなすこと、健康に気を配ることなど）？

3. あなたの生活の大切な目標として、このトレーニングを通して達成したいと思うことはどんなことですか？1つか2つ挙げてください（例えば、職場や学校への復帰、職場でもっと信頼される、家の中でもっと役に立つ、服薬と病院の予約を忘れないようにするなど）。

セッション1：宿題

- ☐ 自分の大切なものを入れておく「ホーム」を作しましょう（例えば、カレンダーや鍵、財布、スマートフォンや携帯電話など）。
 - 1. 入れ物を選んでください。
 - a. 例えば、大きめの容器、小さめの箱、リュックサックなど。
 - b. リュックサックを使う場合は、一つのポケットを大切なもの専用に使ってください。
 - 2. 家の中のどこにその入れ物を置いておくか決めてください。
 - a. 例えば、玄関近くの台の上、クローゼット近くの台やテーブルの上、書斎の机や台所の流し台の上など。
 - b. 置く場所は、自分にとって便利な場所がいいでしょう。そうすることによって、皆さんが家に帰ったときにいつも使うという習慣が身につきます。
 - 3. 皆さんの大切なものの「ホーム」を毎日使しましょう。
- ☐ 毎日、カレンダーを肌身離さず持ち歩きましょう。そして、病院の予約やこのトレーニングを含めて、皆さんが把握している予定を全て書き入れましょう。
- ☐ このワークブックとカレンダーを次回のトレーニングに忘れずに持ってくるために、どんなことができるか考えましょう。
 - 1. 例えば：
 - a. このワークブックを、自分が作った「ホーム」に入れておく。
 - b. 玄関のドアに付箋を貼る。
 - c. 思い出させてもらえるように、自分が信頼している人や家族にお願いする。
 - 2. このワークブックとカレンダーを今後のトレーニングに忘れずに持ってくるためにどんなことをするか、簡単に書き込んでください。

セッション2：展望記憶 (カレンダー、リスト、作業の結びつけ)

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 展望記憶の紹介、カレンダーの重要性；毎日のカレンダー確認と毎週の予定作りが大切
3. 優先づけ：「すること」リスト作成の練習
4. カレンダーの確認を忘れないために
5. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 展望記憶

展望記憶 = 未来にすること（予定）を覚えておく能力

未来にすることを覚えておくというのは難しいものです。例えば、来週火曜日に病院の予約があること、月末の弟の誕生日、家に帰ったときに隣人の荷物を受け取る約束をしたこと。

この能力を言い表す専門用語が「展望記憶」です。または、「未来記憶」とも呼びます。これがうまく機能するように、私たちはカレンダーをフル活用していくことになります。カレンダーは皆さんが肌身離さず持ち歩いているものなので、必要な情報を書き留めておくのに最適です。例えば、次のような情報を書き込みます：

- 毎日の予定
- 「すること」リスト
- よくかける電話番号
- よく行くところの住所と、交通ルート
- 薬のリスト（薬の名前と使用方法）
- 手元に置いておきたいメモ書き
(例えば、主治医への質問、など)



3. 優先づけと「すること」リスト

決まった日に片づける必要がある用事は、皆さんのカレンダーのその日付のところに書き込むことになります。その他の用事は、「すること」リストに書き留めましょう。

「すること」リストを作るときにまず考えることは、いつその用事を片づける必要があるだろうかということです。言い換えれば、優先づけをすることになります。

「すること」リストを完成させましょう — 優先づけ課題 1, 2。「すること」リストは、付箋に書き写して皆さんのカレンダーに貼ることもできます。このワークブックには用事の種類と具体例が載せてありますので、「すること」リストを作るときの参考にしてください。

「すること」リスト — 優先づけ課題 1

トレーニングの目的：用事の整理に役立てる。

自分がやりたいと思うことの膨大なリストができあがったら、それぞれの項目が、すぐに片付ける必要があるのか、余裕を持って保留しておくことができるのかを判断しましょう。これによって、「すること」リストに圧倒されるのを防ぐことができます。「すること」リストの項目を優先づけするときのやり方として、リストの項目を3つのカテゴリーに分けるという方法があります。

カテゴリー	いつまでに片付ける必要があるか
高い優先度	今日 か 明日
中くらいの優先度	1 週間以内
低い優先度	1 ヶ月以内

では、以下の項目について、あなたにとっての重要性が、高い場合は「高」、中くらいの場合は「中」、低い場合は「低」と書き込みましょう。

	洗濯
	買い物
	掃除
	新聞を読む
	テレビを観る
	トランプで遊ぶ
	アルバイト募集に電話する
	シャワーを浴びる
	外食する
	本屋に出かける
	本を読む
	雑誌を読む
	家賃を支払う
	銀行口座の引き落としの前に預金する
	近所の知り合いの家を訪問する
	顔を洗う
	植物に水をやる
	来週のお母さんの誕生日に渡すバースデーカードを買いに行く
	図書館で借りた本を返しに行く
	玄関の扉の合鍵を作る
	クッキーを焼く
	今週の宿題を終わらせる
	クリーニングに出した衣服を受け取りに行く
	入院中の親戚のお見舞いに行く
	近所の知り合いが買い物に行くために、車で乗せていく

「すること」リスト ― 優先づけ課題 2

トレーニングの目的：用事を整理することに役立てる。

今度は、皆さんに自分自身の「すること」リストを作ってもらいます。やる必要があることや、やりたいことを全て考え出して、それらを重要性によって分類しましょう。「すること」リストに書くことがこれ以上考えつかないと思ったら、次のページを見ると参考になります。

カテゴリー	いつまでに片付ける必要があるか
高い優先度	今日 か 明日
中くらいの優先度	1 週間以内
低い優先度	1 ヶ月以内

すること

高い優先度 (今日 か 明日)	中くらいの優先度 (1週間以内)	低い優先度 (1ヶ月以内)

「すること」の種類と具体例

(カレンダーに挟んでおくと便利です)

約束・予約	台所(キッチン)
1週間の予定作り	床の雑巾がけ
必要なものを用意する	オーブンをきれいにする
乗り物の予約	食器棚の片付け(古い食品を捨てる, 棚をきれいに する, 整理整頓する)
社交的なイベント・外出	ゴミ箱をきれいにする
運動(誰かと約束したり, どこか予約す ると, 運動しやすくなります)	冷蔵庫の片付け(古い食品を捨てる, 棚をきれいに する, 外側を拭く)
	シンクやカウンターをきれいにする
乗り物	食品棚をきれいに拭く
交通手段の予定作り	冷蔵庫や調理器具の上面をきれいに拭く
バス・電車の乗車券／時刻表	
自動車のメンテナンス	風呂場・洗面所
	薬箱の片付け(期限切れの薬は全て捨てる)
仕事	風呂場の浴槽・棚・壁・床をきれいにする
仕事探し	風呂場の棚や洗面台を整理整頓する
仕事の面接	足拭きマットを洗濯する
結果報告の電話	洗面所の床を雑巾がけ
仕事のスケジュール作成	洗面台をきれいにする
領収書を提出する	
	寝室
おつかい	クローゼットの片付け(痛んだ服を捨てる, サイズが 合わない服をバザーに出す)
食品の買い物	服を修繕する(ボタン, ほころびなど)
銀行	靴: 磨く／修理してもらう
薬局	引き出しを整理整頓する
衣服／靴	
郵便局	居間(リビング)
	掃除機をかける
書類整理	扉・窓のサッシ・家具・電化製品などのほこりをとる
請求書の支払い／銀行引き落としの ための預金	窓拭き
通信(手紙, はがき, E-mail)	照明器具をきれいにする
	火災報知器を点検する
家事	
料理	書斎
掃除	書類を整理する
洗濯	机の周りを整理整頓する
	通信物に目を通す
学校／勉強	アドレス帳を修正する
宿題	決めた作業を終わらせる
読書	アルバムの写真を整理整頓する
	好きなもので飾り付けする
電話	パソコンのファイルを整理する
予約, 病院, など	E-mailを整理する
友達	携帯電話やiPodをパソコンにつないでデータ整理
家族	写真をプリントアウトする

4. カレンダーを忘れずに確認する

カレンダーをうまく使うためには、確認することが大切です！

皆さんは既に、自分のカレンダーに予定を書き込むことをマスターしました。次に必要なのは、定期的な確認です。毎日、1～3回確認するようにします（忙しかったり、自分が忘れっぽいと思う場合は、それより多く）。そして、忘れずに肌身離さず持ち歩いてください。これらの方略によって、カレンダーを忘れずに確認できるだけでなく、皆さんがやりたいことを忘れずにこなうことができます。



作業の結びつけ = 自分が既にやっていることに、新しい作業を付け加えることで、習慣を作り上げること

- カレンダーを確認することを、どうやったら思い出せるでしょうか？
- 思い出させてくれるお助けメモ（付箋）を使って、皆さんが既にやっていることに結びつけましょう。そうすれば、すぐに当たり前のようになれるようになります。
 - 朝起きる（目覚まし時計や、電気のスイッチ、その他、皆さんが必ず触れるものにお助けメモを貼る）。
 - 朝食を食べる（冷蔵庫や食器棚、電気ポット、その他、皆さんが必ず触れるものにお助けメモを貼る）。
 - その他に朝の習慣はありませんか？自然にやっていることや、思い出するための仕掛けとして、どんなことが利用できそうですか？ _____

いつもの場所 = 思い出す必要のあるものが見つけられる場所

- もう一つの方略は、「いつもの場所」を利用することです。毎朝そこに行けば、カレンダーを見つけることができ、忘れずに確認することができます。
- 皆さんの中には、いつもの場所を既に使っている人もいます — 家の中でいつも鍵を置いているところはありませんか？いつもメガネを置くところは？いつも薬を置くところは？
- いつでも見つかるように、カレンダーを置くいつもの場所はどこがいいでしょうか？
 - 例えば：大切なものの「ホーム」に置く、かばんに入れておく、かばんに入れて食卓の上に；ドアノブに引っかける；目覚まし時計の上；靴に入れておく。
- カレンダーをどこに置きますか？ _____

セッション 2 : 宿題

- ☐ 次回のセッションに、カレンダーとワークブックを忘れずに持ってきてください。
 - 皆さんの大切なもののために作ったホームやいつもの場所を使い続けましょう。そして、カレンダーをそこに置きましょう。次回のセッションにワークブックとカレンダーを忘れずに持ってくるために、その他にも必要なことはありますか？

- ☐ 自分が自然にやっていることに結びつけて、カレンダーを毎日確認する練習をしましょう。
- ☐ 来週に向けて用事を整理するために、今週中に 1 回、予定を立てる時間を作りましょう。できれば今週末がいいと思います。13 ページを見ると参考になります。
- ☐ 今週の土曜日、_____ - _____ - _____ に電話して、メッセージを残してください。これは、カレンダーが皆さんにとってどれくらい役に立っているかを知るためのチャレンジです。カレンダーには、土曜日に電話することを書き留めておいてください。

セッション3：短期的展望記憶，会話中の注意力

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 毎日のカレンダー確認，1週間の予定作り，新しい習慣のための作業の結びつけについておさらい
3. 短期的展望記憶の紹介
4. 環境作り方略と展望記憶方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか
5. 会話中の注意力の紹介
6. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. カレンダー確認，1週間の予定作り，作業の結びつけのおさらい

3. 短期的展望記憶

思い出したいときに，カレンダーがいつでも使えるわけではありません。
日々のちょっとした場面では，違った方略が必要になります。

自分の手に書き留める

- 例：「佐藤さん電話」，「家賃振込み」，「牛乳」

自宅の電話にメッセージを残す，または，自分にメールを送る

視覚イメージを使う

- インパクトがあって，おもしろおかしく，念入りに作り込んだものが良いと思います。
- 例：あなたが家に帰ったら，友達のスマイレに電話しなければいけません。家の玄関のドアに公衆電話がくっついていて，その上にスマイレの植木鉢がのっているのをイメージしてください。あなたが玄関のドアを開けると，スマイレは落っこちて，床一面に土が散らばってしまいます。そのようにイメージすると，あなたが家に帰って玄関のドアを見たとき，友達のスマイレに電話することを思い出しやすくなります。

リマインダーを見逃さない

- 「いつもの場所」のような、思い出させてくれるリマインダーを見逃さないようにしましょう。
- 例：出かけるときに持って行く必要があるものは、玄関のドアノブに引っかけたり、ドアノブにかけたかばんに入れておくことと、それ自体がリマインダーになります。また、洗面所の鏡に付箋を貼っておくと見逃しにくいと思います。

やり忘れてしまったときの結末を自分に言い聞かせる

- 例：「もし家に帰ったときにスマイルに電話するのを忘れてしまったら、きっと彼女は、私が彼女の誕生日を忘れたんだと思うだろう。そんなことになったら、恐ろしい思いをすることになる」。「もし旅行に出発する前に家賃の振込みをしなかったら、支払いが遅れてしまって、延滞料金を支払わなくてはならない」。「もしすぐに乾燥機から洗濯物を出さなかったら、そのまま放置されてしわくちゃになって、アイロンをかけることになる。私はアイロンが大嫌いだ！」。

4. 環境作り方略と展望記憶方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか

8 ページに書き留めた目標を振り返りましょう。皆さんが身につけた環境作りの方略と展望記憶方略をどのように利用すると、その目標を達成することができるでしょうか？

5. 会話中の注意力

会話をしている間、注意を払い続けることは、皆さんが必要な情報を理解したり、覚えておくためにとっても大切なことです。

私たちは時々、誰かと話をしているときに集中できなくなります — これは、誰にでも起こること、特に話の内容がとても退屈であったり、とても複雑なときにそうなります。会話中に注意を払い続けることができないと、上司や先生、親しい人との間でトラブルが起こってしまうことがあります。このような問題に対しては、次の4つの方略が役に立ちます。



4つの原理：

- 1) **Listen** 積極的に聞く
- 2) **Eliminate** 気が散るものを取り除く
- 3) **Ask** 質問する
- 4) **Paraphrase** わかり易い言葉で言いかえる

「LEAP を会話に取り入れよう」

※ LEAP には、「跳ぶ」「心がおどる」「胸が高鳴る」「ひらめく」などの意味があります。

Listen 積極的に聞く

- 自分が聞いているということを、会話中のしぐさで伝えましょう。
 - 話し相手の方向にからだを向けましょう。
 - 開かれた姿勢で、力を抜いて、閉ざしたしぐさをやめましょう。
 - 話し相手の方向に前のめりになりましょう。
 - 十分なくらいに相手の目を見るようにしましょう。

Eliminate 気が散るものを取り除く

- どんなものがあると会話中に気が散ってしまうでしょうか？電話？子どもたちの声？テレビ？ペット？それらの影響を小さくするには、どうしたらよいでしょうか？

Ask 質問する

- 説明してもらうために質問しましょう。
- ゆっくり話してもらったり、繰り返してもらったり、別の言葉で説明してもらいましょう。

Paraphrase わかりやすい言葉で言いかえる

- 聞いた内容を自分の言葉にして相手に伝えてみましょう。そうすると、理解しやすくなりますし、集中しやすくなって、聞いた内容を後で思い出しやすくなります。
- 皆さんがちゃんと聞いていて、理解したということを確認することができます；誤解が生じたときには、相手に修正してもらうことができます。

わかりやすい言葉で言い換えることと質問することが、皆さんが会話に集中し続けるためにいかに役立つかということを示す良い例を紹介します。

医師の言葉：	あなたはわかり易い言葉で言い換えます：
「私は、あなたの診察をおこなってきて、コレステロールの数値がちょっと気になっています。以前は高かったですね。去年の 8 月を振り返ると 230 を超えていました。それが、今は 205 になりました。しかし、目標は 200 以下まで下げることです。コレステロールを下げる薬を出すこともありますが、あなたの場合は、薬以外に試せる方法がいくつかあります。まず食事の脂肪分を制限すること。肉や卵、バター、チーズ、アイスクリームなどですね。それと、週に 3 回運動をおこなうことも、コレステロールを下げるのに役立つと思います。注意深く経過を観察していきたいと思いますので、あなたがどうしていたかを半年ごとに確認させてください。」	「わかりました、今の話をちょっと確認させてください。今のコレステロールの数値は少し高い。だけど、卵やバター、その他の脂肪分の多い食べ物を控えて、週に 3 回運動すれば、薬を飲まなくてもコレステロールを下げるができる。そこで、半年後にまた検査をして、私がどうしていたかを確認しましょう。これで合ってますか？」

医師がとても早口だった場合は、繰り返してもらったり、ゆっくり話してもらう必要があるかもしれません。そういうときは、こんな風に言います。「色々な話がありましたので、先生の話ちゃんと理解できたかどうか確認させてください。私が食べない方がいいものをもう一度教えてもらえませんか？できたら、もう少しだけゆっくりお願いします。」

では、練習しましょう。LEAP の原理を使って、以下のお題について話し合みましょう：

これまでに経験した最悪の天気。	大好きな先生。
必要なときに人を助けることがなぜ大切なのか。	私が乗り越えたチャレンジ。
これまでの人生で学んだ、最も大切なこと。	一番好きな音楽。
自分の体調に気をつけることがなぜ大切なのか。	お気に入りの映画。
最近、他の町に出かけたこと。	私の趣味。
この町（都道府県、日本）の好きなところ。	お気に入りのテレビ番組。

セッション 3：宿題

- ☐ 次回のセッションに、カレンダーとワークブックを忘れずに持ってきてください。

皆さんの大切なもののために作ったホームやいつもの場所を使い続けましょう。そして、カレンダーをそこに置きましょう。次回のセッションにワークブックとカレンダーを忘れずに持ってくるために、その他にも必要なことはありますか？

- ☐ 毎日カレンダーを確認して、1 週間の予定を立てる時間を作りましょう。

- ☐ 会話中の注意スキル（LEAP！）を継続して練習しましょう；積極的に聞く，気が散るものを取り除く，質問する，わかりやすい言葉で言いかえる。

- ☐ 今週の土曜日， _____ - _____ - _____ に電話して，メッセージを残してください。これは，カレンダーが皆さんにとってどれくらい役に立っているかを知るためのチャレンジです。カレンダーには，土曜日に電話することを書き留めておいてください。

セッション 4：注意力と集中力

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 会話中の注意スキル（セッション 3）のおさらい
3. 会話中の注意スキルの練習
4. 作業注意力の紹介
5. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 会話注意スキルのおさらい

3. 会話注意スキルの練習

2 人 1 組になって、会話中の注意スキルを練習しましょう。以下のお題やシナリオを使ってください。

これまでに経験した最悪の天気。	好きな（好きだった）先生。
必要なときに人を助けることがなぜ大切なのか。	これまでに食べた最高の食事。
これまでの人生で学んだ、最も大切なこと。	お気に入りの映画。
自分の体調に気をつけることがなぜ大切なのか。	知っている中で最も頭が良い人物。
お気に入りの音楽（歌、曲）。	覚えている中で最も古い総理大臣。
私がやり遂げたチャレンジ。	世界で一番好きな人・もの。
私の趣味。	お気に入りのテレビ番組。
私が薬を飲む理由。	最近、他の町に出かけたこと。
投票することがなぜ大切なのか。	この町（都道府県、日本）の好きなところ。
家族の一人が、あなたが新しく担当する家事について話しています。	
友達が、最近観た映画について話しています。	
家の中の配置替えをするにあたって、家族の一人があなたの机の位置について話しています。	
主治医が、健康的な食生活について話しています。	
家族の一人が、最近の健康上の問題について話しています。	
職場の指導担当者が、あなたに期待されている新しい仕事について説明していました。あなたは、指導担当者の話を全て理解できたかどうか自信がありません。	
あなたは、近所の人にショッピングセンターへの行き方を教えてもらいました。しかし、その人がとても早口だったので、行き方がよくわかりませんでした。	
病院のスタッフが、新しく始まる脳機能トレーニングのグループについて説明していました。そのスタッフは、訛りがあって、とても早口だったので、その話がよくわかりませんでした。	

4. 作業注意力

作業の注意力についてまず初めに取り組むことは、皆さんが既にやっていることです：自分がやるべきことについて、わかりやすい言葉で言いかえて整理しましょう。

- 例：あなたは家にいます。今日はあなたが台所を掃除する当番の日で、お母さんがそれを思い出させてくれました。お母さんは、次のように言いました。「食洗器の食器を片づけてね。あと、シンクに食器が残っているのと、床が汚れている、それと、あなたが昨日の晩に焼いた魚のこげがあみにこびりついて残っていたみたいよ」。続けて、次のように言いました。「それと、冷蔵庫に入っているあなたのヨーグルト、2つ賞味期限が切れていたみたいよ」。
 - 全てを聞き取って理解するために、わかりやすく言いかえて、次のように返事をしましょう。「今の話をちょっと確認させてね：食器、床、あみ、それと、ヨーグルト？」。4つの主な作業を把握するために、いかに簡単に言い表すことができるかがわかります。4つの大事な言葉だけに注目することで、「多過ぎる情報」を減らすことができます。もう一度言います。これは簡単な言いかえです。私たちが、会話に注意を払うために練習したものと同じです。

今からロールプレイをおこなって、指示されたことをわかりやすい言葉で言いかえる練習をしましょう。「口頭で指示されたことの実行」のロールプレイに取り組んでください。

口頭で指示されたことの実行

トレーニングをする理由：指示を実行することは、色々な状況で必要になるスキルだから。

スキルの手順：

1. 指示をしている人の話を注意深く聞く。
2. 指示の内容がよくわからなかった場合は、繰り返してもらえようをお願いする。
3. 指示の内容を確認するために、復唱してみる。
4. まだわからないことがあれば、さらに質問する。

ロールプレイに使うシナリオ：

1. あなたが新しい仕事を見つけるための適切な方法について、相談員が説明しています。
2. 新しい仕事の初日です。職場の指導担当者が、新人に対するオリエンテーションに出席するよう指示しています。とても大きな会社で、あなたはその部屋を見つけられるかどうか自信がありません。
3. あなたは、さらに責任の重い仕事を担当するように依頼されました。しかし、自分に期待されていることがどんなことなのかよくわかりませんでした。
4. 職場の指導担当者が、あなたともう一人の同僚に、協力してプロジェクトに取り組んでいくように指示しました。指導担当者は、そのプロジェクトの責任をあなたと同僚の2人に分担させました；しかしながら、あなたがすべきことはまだよくわかりません。
5. 指導担当者から、かなり複雑な宿題を与えられました。あなたは、その内容についてもう少し説明してもらう必要があると感じています。

作業注意力について、次にやることは「つぶやき」です。

- 作業を実行しながら、その手順を繰り返し自分に言い聞かせましょう（例えば、「食器、床、あみ、ヨーグルト」）。
- 作業の進行状況について、自分に説明しましょう。
- 作業を忘れずに実行できるように自分自身をサポートしましょう。
- 作業を実行しながらつぶやくということについて、最初はちょっとおかしいと感じるかもしれませんが、皆さんが練習している内によりうまくできるようになり、皆さんにとってつぶやくことが当たり前になっていくことに気づくと思います。

つぶやき = 作業を行いながら、自分に話しかけること

以下の演習を行って、作業注意のスキルを練習しましょう。2つの手順を忘れないでください：

- 指示の内容をわかりやすい言葉で言いかえて、作業の内容を整理します。
- 作業を行いながら、つぶやきを使います。

演習：

ルリアの3つの系列動作課題（グー・かたな・パーの順にテーブルに）

文字抹消課題

続けて集中する必要があるときは、休憩をとる

長い時間、作業に集中し続けていると、疲れてしまいます。そのため、作業の合間や、別の作業に移る前には、短い休憩をとることが大切です。そうすることで、エネルギーと集中力を維持することができます。いつ休憩が必要なのか、どれくらいの長さの休憩が必要なのか、それを決められるのは自分だけです。ここでは、休憩中に皆さんができることをいくつか紹介します：

- 30 秒間、首のストレッチ
- 30 秒間、歩きまわる
- 首のマッサージ
- 目を閉じて 30 数える
- 足首の曲げ伸ばし
- 頭をひざに乗せて休める
- 雲の形をながめる
- 手首をブラブラさせる
- 水を飲む



他にも何か良いアイデアはありますか？

セッション4：宿題

- ☐ 次回のセッションに、カレンダーとワークブックを忘れずに持ってきてください。
- ☐ 毎日カレンダーを確認して、1週間の予定を立てる時間を作りましょう。
- ☐ 会話中の注意方略を、少なくとも1日に1回は使ってください。そして、どこがうまくいったか、うまくいかなかったか、次回のセッションで報告してください。
あなたの日々の生活の中で、どんな作業につぶやきが使えるそうですか？

セッション 5：作業注意力

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 作業注意スキル（セッション 4）のおさらい
3. 作業注意スキルの練習
4. 注意方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか
5. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 作業注意スキルのおさらい

このセッションは、講義の時間がとても少なくなっています — 主に演習に時間を使います。まず初めに、前回身につけた 3 つの作業注意方略についておさらいしましょう。

- 指示の内容をわかりやすい言葉で言いかえて、作業の内容を整理します。
- 作業を行いながら、つぶやきを使います。
- 必要だと感じたら、短い休憩をとります。

3. 作業注意スキルの練習

演習：

ルリアの 3 つの系列動作課題（グー・かたな・パーの順にテーブルに）のおさらい

文字／単語抹消課題

手順判断ワークシート

トランプ：ばば抜き、七並べ、大富豪など

4. 注意方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか

8 ページに書き留めた生活の目標を振り返りましょう。皆さんが身につけた注意方略をどのように利用すると、その目標を達成することができるでしょうか？

作業注意力つぶやき演習 ― 手順判断

以下の作業手順は、正しい順序に並んでいますか？「はい」か「いいえ」に印をつけましょう。

庭に水をまく

1. 蛇口を開く
2. 草花に水をやる
3. 蛇口を閉める

☐はい ☐いいえ

朝の出勤

1. 目を覚ます
2. 服を着替える
3. シャワーを浴びる
4. 職場まで運転する
5. 家を出る

☐はい ☐いいえ

窓を掃除する

1. 窓を乾拭きする
2. ガラスクリーナーを拭き取る
3. 窓にガラスクリーナーを吹きつける

☐はい ☐いいえ

パンをトーストする

1. 袋からパンを取り出す
2. オーブントースターの中に入れる
3. タイマーを合わせる
4. 焼き上がりを待つ
5. トーストを取り出す

☐はい ☐いいえ

髪を切る

1. いすに座る
2. 床屋／美容室に行く
3. 髪を切ってもらう

☐はい ☐いいえ

新車を買う

1. 試乗する
2. 車を選ぶ
3. 販売店に行く
4. 車を買う
5. 値引き交渉をする

☐はい ☐いいえ

ご飯を炊く

1. 炊飯ボタンを押す
2. 米をお釜に入れる
3. 水を入れて炊飯器にセットする
4. 水で米を研ぐ

☐はい ☐いいえ

ドライブに行く

1. 荷造りをする
2. 荷物を車にのせる
3. 目的地に向けて運転する

☐はい ☐いいえ

車を洗う

1. 泡立てた洗剤で車を洗う
2. バケツに洗剤を泡立てる
3. 車を乾かす
4. 水で車を洗い流す

☐はい ☐いいえ

絵や写真をかける

1. かける場所を選ぶ
2. 壁にフックを刺す
3. 壁に絵や写真をかける

☐はい ☐いいえ

コーヒーを飲みに行く

1. コーヒーを注文する
2. お金を払う
3. カフェ／喫茶店に行く
4. コーヒーを飲む

☐はい ☐いいえ

顔を洗う

1. 洗顔ソープで顔をなでる
2. 洗顔ソープを洗い流す
3. タオルで顔を拭く

☐はい ☐いいえ

シャツにアイロンをかける

1. アイロン台にシャツをセットする
2. アイロンのスイッチを切る
3. シャツの上で温めたアイロンを滑らせる

☐はい ☐いいえ

服を洗濯する

1. 洗濯機に服を入れる
2. ふたを閉める
3. スタートボタンを押す

☐はい ☐いいえ

乾燥機にかける

1. ぬれた服を乾燥機に入れる
2. ドアを閉める
3. スタートボタンを押す

☐はい ☐いいえ

お茶をいれる

1. お湯を沸かす
2. ティーバッグを入れて、お湯を注ぐ
3. お茶を煮出す

☐はい ☐いいえ

頭を洗う

1. シャワーを浴びる
2. シャンプーを手にとる
3. シャンプーを洗い流す
4. 頭をこする

☐はい ☐いいえ

ピザを注文する

1. 宅配ピザに電話する
2. 注文するピザを決める
3. 宅配ピザの電話番号を見つける
4. ピザが来るのを待つ

☐はい ☐いいえ

電球を交換する

1. 電気のスイッチが切れていることを確認する
2. 新しい電球を差し込む
3. 古い電球を外す
4. 新しい電球がつくか確認する

☐はい ☐いいえ

銀行 ATM で振込みをする

1. 銀行に行く
2. ATM にお金を入れる
3. 領収書を受け取る
4. 振込み先の名前を確認する

☐はい ☐いいえ

みそ汁を作る

1. 鍋にお湯を沸かす
2. だしの素と具を入れる
3. 弱火で煮る
4. みそを入れる

☐はい ☐いいえ

動物園に行く

1. 動物園に行く
2. 入場券を買う
3. 動物をみる
4. 家に帰る

☐はい ☐いいえ

クッキーを焼く

1. レシピを選ぶ
2. 生地を作る
3. オーブンで焼く
4. 材料を買う

☐はい ☐いいえ

電話番号案内に電話する

1. 受話器をとる
2. 104 をダイヤルする
3. お店／業者の名前を伝える
4. 電話番号を書き留める

☐はい ☐いいえ

電話帳で電話番号を探す

1. 電話帳を手に入れる
2. ページをめくって電話番号を見つける
3. 電話をかける
4. 電話番号を書き留める

☐はい ☐いいえ

草取りをする

1. 草刈がまを取り出す
2. 草を根っこから刈り取る
3. ゴミに出す
4. 取った草を集める

☐はい ☐いいえ

薬を受け取る

1. 薬が用意されるのを待つ
2. 薬局で処方箋を渡す
3. 薬局に行く
4. お金を払う

☐はい ☐いいえ

新しい靴を買う

1. 靴屋に行く
2. 試着する靴を選ぶ
3. 買う靴を選ぶ
4. お金を払う

☐はい ☐いいえ

ビデオを借りる

1. レンタルビデオ店に行く
2. ビデオを選ぶ
3. ビデオをレジに持っていく
4. お金を払う

☐はい ☐いいえ

食器を洗う

1. 食洗器に食器を入れる
2. 食洗器のドアを閉める
3. 洗剤を入れる
4. スタートボタンを押す

☐はい ☐いいえ

手を洗う

1. ハンドソープを手にとる
2. 手をこすって泡立てる
3. ハンドソープを洗い流す
4. タオルで手を拭く

☐はい ☐いいえ

友達に電話する

1. 受話器をとる
2. 電話番号をダイヤルする
3. 友達が出るのを待つ
4. 「もしもし」と言う

☐はい ☐いいえ

目覚まし時計をセットする

1. アラームの時間を設定する
2. 起きたい時間を決める
3. ボタンを押してアラームをオンにする
4. 眠る

☐はい ☐いいえ

サンドウィッチを作る

1. 2 枚の食パンをまな板にのせる
2. 1 枚に具をのせる
3. もう 1 枚をかぶせる
4. サンドウィッチを食べる

☐はい ☐いいえ

部屋のもよう替えをする

1. 家具の配置を決める
2. 家具を動かす
3. 飾り付けをする
4. いらないものが残ったら捨てる

☐はい ☐いいえ

歯をみがく

1. 口をゆすぐ
2. 歯ブラシを手にとる
3. 歯磨き粉を出す
4. 歯をみがく

☐はい ☐いいえ

映画を観に行く

1. 映画館に行く
2. チケットを買う
3. お菓子を買う
4. 映画を観る

☐はい ☐いいえ

外食する

1. 食べたいものを注文する
2. メニューを見る
3. お店に行く
4. 食事をする
5. お金を払う

☐はい ☐いいえ

手紙を書く

1. 便箋（びんせん）を買う
2. 手紙を書く
3. 自分の名前を書く
4. ポストに入れる
5. 封筒に封をする

☐はい ☐いいえ

食事会を計画する

1. 食事会の予定を立てる
2. お店を予約する
3. 案内状を用意する
4. 参加者を確認する
5. お店で参加者を迎える

☐はい ☐いいえ

野球観戦に行く

1. 球場に行く
2. 入り口を見つける
3. 球場に入る
4. 席を見つける
5. 試合を観戦する

☐はい ☐いいえ

海水浴に行く

1. ビーチバッグに荷物を詰める
2. ビーチパラソルをセットする
3. 海水浴場まで運転する
4. 日焼け止めを塗る
5. 家に帰る

☐はい ☐いいえ

食品の買出し

1. スーパーに行く
2. 買うものを選ぶ
3. カートをとってくる
4. お金を払う
5. 買ったものを車にのせる

☐はい ☐いいえ

図書館で本を借りる

1. 図書館に行く
2. 本を検索する
3. 本を見つける
4. 本を借りる

☐はい ☐いいえ

試験を受ける

1. 試験会場に行く
2. ノートを見直す
3. 試験を受ける
4. 試験用紙を提出する

☐はい ☐いいえ

病院に行く

1. 予約する
2. 病院に行く
3. 受付を済ませる
4. 待合室で待つ
5. 医師の診察を受ける

☐はい ☐いいえ

アイスクリームを買いに行く

1. アイスクリーム屋に行く
2. アイスクリームの味を選ぶ
3. アイスクリームを食べる
4. お金を払う
5. アイスクリーム屋を出る

☐はい ☐いいえ

犬の散歩

1. 犬にリードをつける
2. 犬を呼ぶ
3. 犬の散歩をする
4. 犬を公園に連れて行く
5. 犬と家に帰る

☐はい ☐いいえ

車を運転する

1. 車のドアを開ける
2. 車に乗り込む
3. 車のエンジンをかける
4. ギアを切り替える
5. アクセルを踏む

☐はい ☐いいえ

CD をかける

1. CD を選ぶ
2. CD プレイヤーに入れる
3. 曲を選ぶ
4. 再生ボタンを押す
5. 曲を聴く

☐はい ☐いいえ

仕事に応募する

1. 履歴書を書く
2. 面接を受ける
3. 仕事を探す
4. 条件を確認する
5. 仕事を引き受ける

☐はい ☐いいえ

コーヒーをいれる

1. コーヒー豆をひく
2. フィルターをセットする
3. コーヒーメーカーのスイッチを入れる
4. コーヒーができるのを待つ
5. お湯を入れる

☐はい ☐いいえ

シャワーを浴びる

1. お湯を出す
2. お湯を止める
3. 髪と体を洗う
4. タオルで拭く

☐はい ☐いいえ

ガソリンを入れる

1. キャップを外す
2. ノズルを給油口に差し込む
3. ガソリンを入れる
4. ノズルを戻す
5. キャップをはめる

☐はい ☐いいえ

スパゲティを作る

1. 鍋にお湯を沸かす
2. スパゲティを鍋に入れる
3. 麺のお湯をきる
4. 柔らかくなるまでゆでる
5. スパゲティソースをかける

☐はい ☐いいえ

ピクニックに行く

1. バスケットに荷物を詰める
2. 公園まで運転する
3. バスケットを置く
4. 弁当を食べる
5. 家に帰る

☐はい ☐いいえ

ドライブスルーに寄る

1. ドライブスルーに入る
2. メニューを見る
3. 食べたいものを注文する
4. お金を払う
5. 車を出す

☐はい ☐いいえ

ミックスジュースを作る

1. ミキサーを取り出す
2. スタートボタンを押す
3. 牛乳と果物をミキサーに入れる
4. コップに注ぐ
5. ミックスジュースを飲む

☐はい ☐いいえ

誕生会に行く

1. 招待状を受け取る
2. プレゼントを買う
3. 誕生会に行く
4. プレゼントをラッピングする
5. 友達にプレゼントを渡す

☐はい ☐いいえ

プレゼントをする

1. お店に行く
2. プレゼントを選ぶ
3. プレゼントを買う
4. プレゼントをラッピングする
5. プレゼントを渡す

☐はい ☐いいえ

ケーキを作る

1. 材料を買う
2. 生地を作る
3. レシピを選ぶ
4. オーブンで焼く
5. ケーキを冷やす

☐はい ☐いいえ

セッション 5：宿題

- ☐ 次回のセッションに、カレンダーとワークブックを忘れずに持ってきてください。
- ☐ 毎日カレンダーを確認して、1 週間の予定を立てる時間を作りましょう。
- ☐ つぶやき方略を使って、手順判断ワークシートの残りを終わらせましょう。

セッション6：言語学習と記憶

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 言語学習と記憶の紹介
3. 符号化方略の紹介：書き留める，わかりやすい言葉で言いかえる，関係づけ
4. 宿題の設定



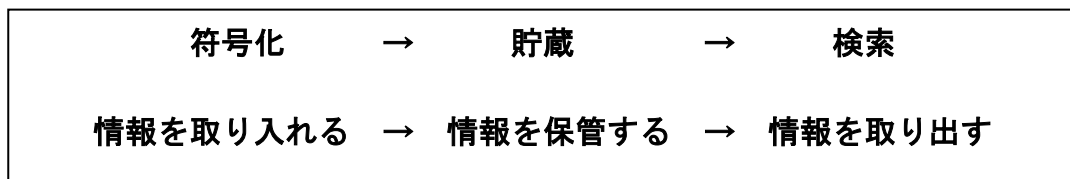
1. 宿題の振り返り

2. 言語学習と記憶

記憶：情報を保管しておいて，後から取り出す能力。

- 皆さんの頭の中にある書類整理用キャビネットのようなものをイメージしてください。色々な書類が，それぞれの内容によって整理されています（例えば，子どもの頃の記憶，人の名前，何かをするときの手順など）。
- タイプが違う書類は，脳の中の違うところに保管されているようです。そのため，脳機能の問題の原因が脳のどの場所に影響を与えているかによって，あるタイプの記憶はダメージが大きくても，他のタイプの記憶はダメージが小さかったりします。
- 皆さんは，努力と情報の組織化によって，記憶を整理して保管しやすくなります。そして，後で取り出すことがもっと楽になります。皆さんに必要なものは，効果的な記憶方略（書類をうまく整理する方法）です！

記憶には注意力が必要：そもそも注意を向けなければ，物事を覚えることはできません！



- 脳機能トレーニングは，貯蔵ではなく，符号化と検索に注目します（貯蔵は，私たちにはコントロールできないからです）。
- 記憶方略を使うと，次のようなことができます：
 - どの情報が大切で，覚えておく必要があるのかを判断します。それによって，余計な情報を省いて，覚えておく情報をシンプルにします。
 - 思い出さないといけない情報の量を減らします。
 - 情報を自分が知っている情報に関係づけたりして，馴染みやすいものにすることで，もっと簡単に記憶することができます。

- 貯蔵の効率が最も良くなるのは、皆さんの疲れがとれていて、集中しているときです。
- お酒と違法薬物は、符号化と検索の邪魔をします。それは、貯蔵についても同じです。
- 日々の生活で起こる記憶の問題は、符号化の問題であったり、そもそも最初から注意を向けていなかったために起こることがよくあります。
 - もう一度言います。皆さんが後で何かを思い出すためには、まず注意を向けなければいけません。

3. 符号化方略

よく話題になるような日々の生活で起こる記憶の問題の多くは、符号化の問題であったり、そもそも最初から注意を向けていなかったために起こります。

ここ数週間を振り返って、あなたが記憶力で困ったのはどのようなことですか？

私たちは時々、探し物が見つけれずにいららすることがあります。そうすると、自分の頼りない記憶力を責めてしまいます。しかし、本当の問題は、注意を向けていなかったことかもしれません。何かを覚えておく必要があるときには、まず注意力を高めましょう（「つぶやき」を使っているときのように）。そうすることで、皆さんは情報を符号化しやすくなり、後で思い出しやすくなります。

書き留める

物事を覚えておくための第一の方法は、どこかに書き留めることです。そこで、皆さんのカレンダーを使いましょう。たくさんの情報を覚えておく代わりに、情報を書いて整理することを毎日おこないます。それを日課にしましょう。

- 記憶は当てになりません！書き留めましょう！
- 書くことによって、色々なやり方で情報の符号化を繰り返しておこなうことができます — 聞く、書く、書いたものを見る、書いた後で声に出す。
- 簡単で、いつでも使えます。
- 買い物リスト、スマートフォンやパソコンのメモ機能、付箋をカレンダーに貼る、手に書く、その他の方法、いずれも手軽に使うことができます。

例：映画を観に行くとしましょう。今夜の上映スケジュールを聞くために映画館に電話すると、「ハリーポッターと賢者の石」が6：30、9：00、11：00、「ミッション・インポッシブル2」が7：00、9：30に上映されると聞かされました。ここで、聞きながら書き留める場合、「ハリー、6：30、9、11 — MI2、7、9：30」といった感じで書けます。こうすると、色々なやり方で情報を符号化したことになります — 聞く、書く、書きながら読む。情報を3つの手続きで符号化することによって、その記憶は3倍確かなものになりました。ここで付箋を使った場合には、カレンダーの今日の日付のところに貼ることができます。

それでは、メモ書きの練習をしてみましょう。スタッフが主治医の役をして、皆さんの今後の治療計画について話します。皆さんは患者さんです。主治医が話すことをメモしてください。

「あなたの検査結果を見ました。そこで、薬をちょっと変えてみようと思います。あと、いくつか提案もあります。1つ目に、もうルボックスは必要ないと思います。しかし、急にやめることはできないので — 徐々に減らしていきましょう。いま現在は、1日2錠飲んでいますが、それを、これから1週間は1日1錠に減らし、次の1週間は2日で1錠にしたいと思います。2つ目は、レザルタスという薬を新しく飲んでもらおうと思います。レザルタスは、血圧を下げる薬です。ただ、注意して観察してもらいたい副作用がいくつかあります。まず、少し胃の調子が悪くなることがあります。しかし、それは一時的で、1週間以内になくならないと思います。本当に注意して観察してもらいたい副作用は、めまいです。レザルタスを飲んでめまいを起こすことはほとんどありませんが、もしめまいがした場合は、レザルタスを飲むのをやめて、病院に電話して診察に来てください。3つ目に、運動を始めてもらいたいと思います。毎日、最低でも10分 — 息が上がって汗をかくくらいの運動をしてください。最後に、問診票に書かれていたことですが、コーヒーを飲む量が多すぎると思います。コーヒーを飲む量を徐々に減らして、1日にマグカップ2杯までにしてください」。

皆さんが書いたメモを声に出して読んでみましょう。そして、どれくらい十分に書けているか、どのようにしたら改善できそうか、他のメンバーから意見をもらいましょう。

- 例えば、主治医の話を遮った方がよかったでしょうか？もっとゆっくり話してくれるようお願いしますか？薬の名前を書いてもらいますか？メモの量が多くなりすぎて、メモをとるのが遅れませんでしたか？または、メモの量が少なくなりすぎて、自分の書いたことが理解できなくなっていますか？

理想的なメモはこのような感じです：

ルボックス — 減らす（1錠／日で1週間 → 1日おきで1週間）
レザルタス — 血圧の薬 胃の不調はOK でも めまいはTEL
運動 10分／日 — 息が上がる、汗をかく
コーヒー マグカップ2杯／日まで

以下のシナリオを使って、もう少し練習しましょう。

1. 主治医が言います：「あなたの調子が良くて、うまくいっているようなので、良かったです。また1ヶ月後に来て、様子だけ聞かせてください。これまでと同様にジプレキサとデパケンを出しておきます。前に話し合った、職業訓練のプログラムについては考えておいてください。そろそろアルバイトを始めたいと思ったら、私に電話してください。そのプログラムを紹介します。今日はありがとうございました — では、また1ヵ月後に」。

2. 病院スタッフが言います：「この病院には CBT というグループ活動があって、今のあなたにぴったりだと思っています。CBT というのは、認知行動療法のことです。そこでは、抑うつや、イライラ、不安、声が聴こえるといった精神症状に対処するスキルを身につけることができます。授業のような感じで、毎週火曜日の午後 3：30 から 4：30 までです。担当スタッフは、石田さんと山田さんです。あなたは前にも石田さんが担当するグループに参加していましたよね。ちょっと考えてみて、参加してみたいかどうか教えてください」。
3. ソーシャルワーカーが言います：「引越し先を探しているということなので、あなたに合ったところを見つけられるようにお手伝いさせてください。あなたの職場のすぐ近くのワンルームの物件がいくつかあります：桜通り 3206 の 15 号室 — 大家さんの名前は松山さんです。電話番号は、
_____ です。他にも良さそうなのが — 三十三番街 4379 の 306 号室。大家さんは石川さんです。その 101 号室に住んでいるので、直接行ってみたら、306 号室を見せてもらえるとと思います。気に入った物件があったら教えてください。必要な書類があるので、一緒に書きましょう」。
4. 主治医が言います：「あなたが飲んでいるデプロメールにあまり効果が感じられないと聞いて、申し訳なく思います。しかしですね、今後は、薬をやめたいと思ったら、まず私に相談してください — 薬によっては、安全でないことがあります。デプロメールを 3 ヶ月試してみましたが、気分にはっきりとした変化は感じられないということで、新しい薬を試してみましょう。抗うつ薬は他にもたくさんあります。トレドミンという薬を試してみましょう。今日、2 週間分出しておくので、続けていけそうかどうか様子を見たいと思います。1 日 1 錠、食後に飲んでください。副作用がひどくなければ、次回から継続して飲んでもらいます。2 週間後にまた来てください」。
5. 薬剤師が言います：「薬の説明をさせてください。リスパダールは、精神を安定させる薬で、1 日 1 錠飲んでください。トラゾドン、睡眠を助けるように、就寝前に 2 錠飲みます。テグレトールは、てんかん発作を防ぐためのもので、これも就寝時に 2 錠飲みます。これらの説明書きを、薬と一緒に袋に入れておきます。ここの電話番号は袋に書いてありますので、何か質問がありましたら、いつでも電話してください」。
6. 病院スタッフが言います：「あなたはカレンダーをうまく使っていて、予定を整理して忘れないようにしているようですね — これはすごいことだと思います。カレンダーを使い始めてから、1 回も予定を忘れていませんね。実際、あなたにとって物事がとてもうまくいっているように思えます。そろそろ、何ヶ月か前に話し合った目標について考えてみるのはどうでしょうか。車を買うお金を貯めるために、週に 10 から 15 時間くらい働きたいと話していましたよね。それと、ここでのグループ活動にも参加してみたいと言っていました — あなたが興味を持ちそうなグループが 3 つ思い当たります。1 つは、芸術療法グループです。そこでは、道具が用意してあって、色々な種類の作品作りに取り組むことができます。2 つ目は、職業訓練グループです。これについては、前に話し合いましたね。最後ですが、あなたはアルコールの問題と闘っている人たちのお手伝いがしたいと話していましたよね — 断酒会というピアサポートのグループがあります。そこでは、あなたが取り組んだことを、他の方もやり遂げられるようにお手伝いすることができます。いかがでしょうか。来週、どれが良さそうか教えてください」。

わかりやすい言葉で言いかえる

わかりやすい言葉で言いかえるスキルは、皆さんが既に知っているものです。会話注意力のセッションで使いましたね。わかりやすい言葉で言いかえるということは、皆さんが聞いたことや読んだことを違う言葉で言ってみるということです。

関係づけ = 新しい情報を、あなたが既に知っている情報に関係づけること

- 新しい情報と既に知っている情報の、共通点（似ているところ）と相違点（違うところ）に注目します。
- 関係づけは、新しく人と知り合ったときに利用できます。皆さんが誰かと新しく出会ったとしましょう。彼女の名前は山口さんです。その場合、皆さんの友達の山口さんと比べることで彼女のことを覚えることができます。例えば、「新しい山口さんはメガネをかけているけど、友達の山口さんはメガネをしてなかった。でも、どちらの山口さんも背が高いなあ」。
- それでは、試してみましょう。関係づけをどのように使ったら、このトレーニングのスタッフやメンバーの名前を覚えることができるでしょうか？



セッション 6：宿題

- ☐ 今回で、このトレーニングも 6 回目になりました。今では、当たり前のようにカレンダーを使っていると思います。しかし、これからも宿題にしておきましょう。習慣にすることができれば、使おうと考える必要もなくなります — ただ当たり前に使うだけです。
- ☐ 今日学んだ 3 つのスキルを練習しましょう — 書き留める、わかりやすい言葉で言いかえる、関係づけ。トレーニングの目標を意識して、日々の生活の中で忘れてはいけないことを見つけてください（例えば、知り合った人の名前、薬の飲み方や注意事項、診察日、人との約束、電話番号など）。新しい方略を使ってみましょう。

セッション7：言語学習と記憶

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 符号化方略（セッション6）のおさらい：書き留める，わかりやすい言葉で言いかえる，関係づけ
3. 新たな符号化方略の紹介：分類，チャンキング，頭字語（略語），ダジャレ，視覚イメージ，語呂合わせ
4. 名前記憶方略
5. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 前回の符号化方略のおさらい

3. 新たな符号化方略

符号化して記憶する能力を高めるために，新たな方略について見ていきましょう。

分類 と チャンキング = たくさんの情報を覚えておくために，情報を小さいグループに分けたり，チャンクにまとめること

- チャンキングは，数字を覚えるときに使うことが多いです。
- 皆さんがよく知っているチャンキングの例は，10桁の電話番号です。「 — — — — — — — — 」と「 — — — — — — — — 」では，どちらが覚えやすいでしょうか？
- 分類は，種類やカテゴリーによって情報をまとめることです。
 - 例えば，アイスクリーム，しょうゆ，トイレットペーパー，みそ，はみがき粉，冷凍うどん，ボディソープ，塩，冷凍ピザをスーパーで買ってくるとしましょう。買いたいものが9つもあるので，メモを使わずに全てを覚えておくことは難しいと思います。そこで，それらを種類によって整理すると，思い出しやすくなります。さらに，整理したものを書き留めた場合，スーパーに行ってそのメモを見る必要はなくなるかもしれません。これら9つの商品を，どのように3グループに分けることができるでしょうか？9つの商品を3グループに分けてしまえば，9つではなく3つ覚えておくだけになります。

グループ1： _____ グループ2： _____ グループ3： _____

頭字語 = 関係がある言葉の集まりを表すために、頭文字を並べて作った略語

- 頭字語 — 例えば、LEAP — 関係がある言葉の集まりを表すために、頭文字を並べて作った略語。
- 頭字語を使うと、それぞれの文字がヒントになるので、思い出さないといけない情報の量が減らせます。
- よく見かける頭字語：「オアシス」は、4つの基本的な挨拶を表します — おはようございます、ありがとうございます、失礼します、すみません。NHKは、日本放送協会（Nippon Hoso Kyokai）の略です。

➤ 他に、どのような頭字語を知っていますか？

ダジャレ

- 韻を踏んでリズムで覚えることも、記憶方略として役に立ちます。皆さんは、どれくらいの数の歌を覚えていますか — 歌詞が頭に残りやすいのは、韻を踏んでいるからです。しかし、歌を作るのは簡単ではありません。そこで、ダジャレを作ってみましょう。
- よく聞くダジャレ：「ふとんがふつとんだ」、「委員会に行かなくていいんかい？」、「アルミ缶の上にあるみかん」、「鶏肉はとりにくい」、「焼肉はやきにくい」。

視覚イメージ

- 画像：情報を記憶に残るような画像にしてみましょう。そして、それを絵に描いてみてください。インパクトがあって、おもしろおかしいものが良いと思います。この方略は、人の名前を覚えるのに役立ちます。例：新しい主治医の名前は、かじ先生です。先生は、真っ黒でボサボサの髪の毛をしています。まるで頭のとっぺんで山「火事」があったみたいです！このようなイメージを思い浮かべれば、「かじ」先生を思い出しやすくなります。または、近所の森永ゆきさんという女性と、新しく出会ったとしましょう。その場合、その女性が雪の中で森永のチョコレートを食べている画像をイメージすることができます。
- 動画：そのようなイメージに物語をつけて、動きのある画像に仕立てましょう。心の中で、その動画をイメージしてください。繰り返しになりますが、インパクトがあって、おもしろおかしいものが良いと思います。
- 動作：そのイメージを動作にして実際に動いてみると、さらに覚えやすくなります。
- 図表：もし覚えたい情報が図表にできるようなものなら、図や表を作ってみましょう。

語呂合わせ = 数字に音を当てはめて、意味のある言葉や文章にすること

- 電話番号や暗証番号、歴史の年号、数学などの暗記によく使われます。
- よく聞く語呂合わせ：「泣くよ（794年）うぐいす、平安京」「いい国（1192年）作ろう鎌倉幕府」「産医師異国に向かう（3.1415926…円周率）」「ごくろうさん（5963）」。

それでは、皆さんが身につけた符号化方略を練習しましょう。どの方略を使うと、以下に示した状況で情報を覚えておくことができるでしょうか？

これらの方略を（1つ以上）使ってください：

LEAP	ダジャレ
関係づけ	イメージ
分類	頭字語
チャンキング	語呂合わせ
メモ書き	わかりやすい言葉で言いかえる

1. 電話番号案内で電話番号を教えてください。

2. スーパーで次の商品を忘れずに買ってきます：シャンプー，りんご，制汗スプレー，いちご。

3. 近所の人の名前を覚えます：中島さん，島谷さん，野田さん，井上さん，田中さん。

4. 主治医の名前を覚えます：佐藤おさむ先生。

5. 病院の次の予約の日時を覚えておきます。

6. スーパーに行く道順を教えてください：環状線を東へ国道まで行って，国道で右に曲がって，少ししたら右側にある駐輪場に自転車を止めてください。

7. 兄弟（姉妹）の誕生日を覚えます。

8. 母親に次のように言われました。「食洗器の食器を片づけてね。あと，シンクに食器が残っていると，床が汚れている，それと，あなたが昨日の晩に焼いた魚のこげがあみにこびりついて残っていたみたいよ」。続けて，次のようにも言いました。「それと，冷蔵庫に入っているあなたのヨーグルト，2つ賞味期限が切れていたみたいよ」。

答えの例：

1. チャンキング，語呂合わせ，メモ書き。
2. 分類，メモ書き。
3. 頭字語「たのしいな」，メモ書き。
4. 頭字語「SOS」，メモ書き，関係づけ，ダジャレ（佐藤先生は砂糖が好きなお侍）。
5. メモ書き（カレンダーがぴったり！），語呂合わせ。
6. わかりやすい言葉で言いかえる，メモ書き，関係づけ（「途中までは病院に行くときに通る道だ」，または「たまに使うコンビニで右に曲がるんだな」）
7. メモ書き，語呂合わせ，関係づけ（例えば，「近くに祝日はないかな」）
8. わかりやすい言葉で言いかえる（食器，床，あみ，ヨーグルト），分類，頭字語「しゅあよ」，または「足湯よ」，メモ書き。

皆さんは，ほとんどの場合に当てはまる法則に気づいたと思います：

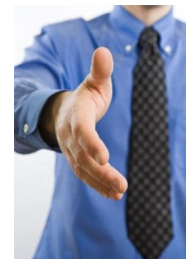
- 複数の記憶方略を使って情報を覚えることができます。
- 皆さんが使える方略の中でも，書き留めることはだいたいいつでも使うことができます。情報を適切なところに書き留めることができれば，最も有効な方略になります。ある状況では，皆さんのカレンダーが使いやすいと思います。また，ある状況では，手に書き留めることが最適なこともあります。

4. 名前記憶方略

多くの人が記憶について難しいと思っていることは、人の名前を思い出すことです。ここでは、人の名前を覚えるための方略について見ていきましょう。

新しく人と出会う前に、皆さんが身につけた方略をおさらいして、名前を覚えるための心の準備をしておきましょう。新しく人と出会うときには、次のようにして名前を覚えましょう：

1. **その人を観察する：**
 - 人と出会うときは、その人をしっかりと見ます。
 - その人の見た目の特徴に注目しましょう：その人の名前のヒントになったり、名前に関係づけられるような特徴を探しましょう。
2. **声を聞く：**名前を聞くときは、その人の声をよく聞きましょう。
3. **くりかえしてもらおう：**周りがうるさかったり、珍しい名前のときは、くりかえしてもらえようをお願いします。
 - 「ごめんなさい。周りがうるさくて。名前をもう一度教えてもらえませんか？」。
 - 「名前をもう一度教えてもらえませんか？初めて聞いた名前だったので」。
 - こうすれば、名前をもう一度聞くことができます（最初に聞き取れたとしても、確認しましょう！）。
4. **発音を確認する：**周りがうるさかったり、珍しい名前のとき。
 - 「確認させてください。○○さんですね」。
5. **書いてもらう：**漢字を確認しましょう。よくある名前の場合でも、漢字は一つではありません（例えば、伊藤と伊東、本田と本多のように）。
 - 漢字を頭の中で思い浮かべます：イメージの中で、名前を書き留めましょう。
6. **意味や由来を尋ねる：**名前の意味や由来について、適切な質問をしましょう。
 - 名前の意味について（「○○というのは、誰につけてもらったんですか？」「どういった意味が込められていますか？」）。
 - 珍しい名字の場合は、その「歴史」や由来について（「○○さんというのは、珍しい名前だと思いますけど、どういった由来があるんですか？」）。
 - 普段の呼び名について（「○○さんは、いつも何と呼ばれていますか？」）。
7. **名前をくりかえして呼ぶ：**その人と初めて会話をするとき、名前について質問するだけでなく、質問するときに名前を呼びましょう。「古田さんは、普段は何をして過ごしていますか？」「鈴木さんは、子どもがいますか？」といった感じで。
8. **別れ際にも名前を呼ぶ：**「斉藤さん、今日はありがとうございました」。
9. **頭の中でくりかえす&クイズ：**自分が覚えているか、クイズを出しましょう。
10. **関係づけを使う：**新しく出会った人を、あなたの知っている同じ名前の人と比べて、2人の共通点と相違点を見つけましょう。
11. **イメージを使う：**
 - 森永ゆきさんの髪は、真っ白（雪みたい）です。
 - かじ先生はハゲ頭で、まるで頭が火事にあったみたいです。
12. **ダジャレを使う（イメージも一緒に）：**
 - 黒田さんは、黒だんご（黒田さんが真っ黒なだんごを食べているイメージ）。
 - 高井さんが、戦いに臨む（高井さんが刀を構えているイメージ）。
 - かじ先生は、いつもカジュアル（かじ先生がカジュアルな服装のイメージ）。
13. **書き留める：**新しく出会った人の名前を書き留めましょう（例えば、カレンダーに）。
14. **もう一度自己紹介する：**そうすれば、相手も自己紹介してくれます！



セッション7：宿題

☐ いつものように、カレンダーを使いましょう。

☐ 毎日、記憶方略を練習しましょう：

- 毎日 10～15 分間を使って、このセッションの記憶方略を振り返りましょう。
- 1 週間毎日、記憶方略を（1 つ以上）練習しましょう。トレーニングの目標を意識して、日々の生活の中で忘れてはいけないことを見つけてください。
どの方略を使いますか？いつ使いますか？

セッション 8 : 言語学習と記憶

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 符号化方略（セッション 7）のおさらいと、単語記憶の練習
3. 過剰学習と検索方略の紹介と練習
4. 記憶方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか
5. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 前回の符号化方略のおさらいと、単語記憶の練習

ここでは、単語のリストを記憶するために、4 つの方法を試してみましょう。

リスト 1 : リストを見ずに、読み上げられる単語を聞きます。

リスト 2 : 単語のリストを目で見て記憶します。

リスト 3 : 単語のリストを目で見て、分類します。

リスト 4 : 目で見て、分類して、視覚イメージを使います。

リスト1：今から読み上げる単語を最後まで聞いて、以下に書き出してください。

いくつ思い出すことができましたか？_____

リスト1:

かなづち
サル
トヨタ
ジャズ
のこぎり
シマウマ
ブルース
ホンダ
ドリル
キリン
ロックンロール
フォルクスワーゲン
ドライバー
クラシック
ライオン
ベンツ

リスト 2：1 分間で、以下の単語リストを覚えましょう。その後、ページをめくって、できるだけたくさん書き出してください。

カラス
ハンドル
スギ
ワシ
ダイヤモンド
ブレーキ
マツ
モミジ
タカ
フクロウ
アクセル
ルビー
エメラルド
ヒノキ
サファイア
タイヤ

リスト 2 : それでは, 書き出してください。いくつ思い出せましたか? _____

リスト 3 : 少し時間とりますので、以下の単語リストを見てください。そして、記憶しやすくするために、種類やカテゴリーによって分類しましょう。時間になったら、ページをめくって、自分の記憶を頼りに単語を書き出してもらいます。

ネコ
にんじん
はくさい
コーヒー
ぞうきん
ほうき
だいこん
牛乳
ちりとり
お茶
そうじき
イヌ
トリ
ジュース
ハムスター
たまねぎ

グループ 1 : _____ (グループ名)
(グループに含まれるもの)

グループ 2 : _____

グループ 3 : _____

グループ 4 : _____

リスト 3 : それでは, 書き出してください。いくつかの単語を思い出せましたか? _____

リスト 4 : また少し時間をとりますので、以下の単語リストを見てください。そして、記憶しやすくするために、種類やカテゴリーによって分類し、さらに視覚イメージを使いましょう。時間になったら、ページをめくり、自分の記憶を頼りに単語を書き出してもらいます。

葉
イス
ホッチキス
ほうちょう
根
けしゴム
おたま
テーブル
ボールペン
なべ
じょうぎ
まないた
花
ソファ
茎（くき）
ベッド

グループ 1 : _____

イメージ : (絵を描いてみてください)

グループ 2 : _____

イメージ :

グループ 3 : _____

イメージ :

グループ 4 : _____

イメージ :

リスト4： それでは、書き出してください。いくつかの単語を思い出せましたか？ _____

今回の演習をおこなって、自分が身につけた方略がたくさんの情報を記憶するために役立つと感じましたか？何か気づいたことはありませんか？どの方略が一番使いやすかったですか？

3. 過剰学習と検索方略

過剰学習 = 情報が記憶できるまで、何度もくりかえして学習すること

- 過剰学習されていること：学校の勉強、自分の名前、自分の誕生日、兄弟姉妹と両親の名前、出身校の名前、自宅の住所、ペットの名前、五十音、九九、ハッピーバースデーの歌、靴ひもの結び方など。
- どんなことでも過剰学習はできます。
- ものごとを過剰学習すると、かなり忘れにくくなります。
- 過剰学習のための方略：暗記カード（単語帳） — 持ち歩いて、いつでも学習することができます。学校の試験勉強をするときにも役立ちます。
- 覚えるのが難しい場合は、覚えなければいけないことをもっと小さいグループに分けて、一つずつ順番に学習します。
- 過剰学習の例：職場で新しい作業の手順を覚えなければいけないとしましょう。そのとき、それぞれの手順を一つひとつカードに書いてみてください。カードをシャッフルして、順番通りに並べ直すということができます。ただし、一回成功したからといって、そこで止めてはいけません — 過剰学習というのは、覚えたことでも、何度もくりかえして学習を続けることです。また、正しい手順を覚えるためには、カードを使うだけでなく、実際にその作業をくりかえしてやってみることが大事です。
- もう一つの例：皆さんが、自分の薬の名前や飲み方を覚えたい場合、カードの片面に薬の名前を書いて、もう一方の面に飲み方を書くというやり方があります。最初は、カードの両面を読むことから始めます。その後、記憶するときには、カードの片側だけを読んで自分にクイズを出すことができます。
- 皆さんが、これまでの生活の中で過剰学習したことはどんなことですか？これから数ヶ月の間で、どんなときに過剰学習が使えるそうですか？

検索方略

記憶モデルについて振り返りましょう：符号化 → 貯蔵 → 検索。

これまでの方略は、全て符号化に役立つものでした。今回は、検索に役立つものを紹介します。検索の問題というのは、情報が脳のどこかにしまっただけではあるけど、取り出すことができない状態です。例えば、人の名前が「のどまで出かかっている」ときなどがそれに当たります。

リラックス

- 不安なときは、情報を検索するのが難しくなります。
- リラクゼーション方略を使うと、記憶力を高めることができます。

さかのぼり法

- 見つからないものを探し出すときに使います。
- 心の中で自分の行動を一つひとつさかのぼり、見つからないものを自分が最後に持っていた時点の直前の出来事をよく思い出します。

五十音検索

- 言葉や名前を思い出すときに使います。
- 五十音順に探していきます。最初は「あ」から。「それは、“あ”から始まったかな？“い”から始まったかな？」と、自分に問いかけていきます。最初の文字を見つけることができたなら、2つ目の文字を同じ手順で探し、順番に続けます。

状況再現法

- 情報を覚えたときに自分が何をしていたのか、どこにいたのかがわかるときに使える方略です。
- 例えば、あるお店で食事をしているとき、自分が行こうと思っている自動車学校について友達に教えてもらったとします。その状況を再現しましょう。そのお店の様子を思い浮かべたり、実際に行ってみると、そのときの話を詳しく思い出すことができます。

環境作り

- 符号化や貯蔵にも、検索にも、とても役立つ方略です。
- 自分の身の回りの環境を整えたり、日々の日課を作ることによって、物事をもっと思い出しやすくなります。
- 「いつもの場所」：皆さんの生活環境のなかで、大切なものをいつも保管しておく場所 — それによって、大切なものがどこにあるのかいつでもわかります。
- いつもの場所に置くもの：
 - 重要な書類
 - 大切な電話番号
 - カレンダー／手帳／スマートフォン・携帯電話／音楽プレーヤーなど
 - 鍵
- 決めた予定をしっかりと守る：やろうと思っているけど忘れてしまいがちだったり、どうもやる気が出ないけど実行したいと思っていることを日々の日課にしましょう（例えば、服薬、運動など）。

4. 記憶方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか

8 ページに書き留めた生活の目標を振り返りましょう。皆さんが身につけた記憶方略（学習方略）をどのように利用すると、その目標を達成することができるでしょうか？

セッション 8 : 宿題

- 今回の宿題も、もちろんいつも通りです。毎日カレンダーを確認して、1 週間の予定を立てる時間を作りましょう。

- 今回学んだ過剰学習方略を使いましょう。皆さんに記憶してもらいたい情報は、1990 年代の高い最高視聴率を記録したテレビドラマのリストです。
 - 1991 : 101 回目のプロポーズ
1993 : ひとつ屋根の下
1994 : 家なき子
1996 : ロングバケーション
1998 : GTO
 - 皆さんが学んだ記憶方略を振り返ってください。そして、これらのテレビドラマを記憶するための計画を立てましょう — ドラマのタイトルだけでなく、それぞれ何年に放送されたかも覚えてください。
どの方略を使いますか？

 - この演習の目的は、皆さんが学んだ記憶方略をおさらいすること、そして、どんなにつまらないことであっても、覚えたいことは何でも記憶することができるということを自分自身に証明することです。

セッション 9：認知的柔軟性と問題解決

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 認知的柔軟性の紹介
3. ブレインストーミングの紹介と練習
4. 6ステップ問題解決法の紹介と練習
5. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 認知的柔軟性

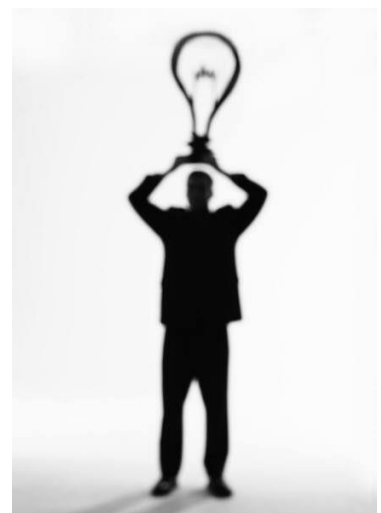
認知的柔軟性 = 物事を柔軟に考える能力

- 誰でも時々、考え方が固まってしまって、問題解決が難しくなることがあります。例えば、問題を解決するために実際にはたくさんの方があるはずなのに、一つの方法しか思いつかないような場合です。考えが「どうどう巡り」になってしまいます。
- 皆さんができるだけ柔軟に考えるために、問題解決法が役立ちます。

3. ブレインストーミング

ブレインストーミング = 1つの話題について、できるだけ多くのアイデアを考え出すこと

- 良し悪しの判断はせずに、できるだけたくさんのアイデアを考え出します。
- 思いついたことがばかばかしく思えたり、悪いアイデアに思えても、取捨選択しないでください。思いつくままにアイデアを出します。「ばかばかしい」アイデアが良いアイデアのきっかけになることもあります。
- ブレインストーミング演習：次のそれぞれの課題について、少なくとも 30 以上のアイデアを考え出しましょう。



部屋の掃除や片付けに使えるものを全て考え出しましょう。

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

桜の木の上にいる子ねこを助ける方法を全て考え出しましょう。

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.
- 21.
- 22.
- 23.
- 24.
- 25.
- 26.
- 27.
- 28.
- 29.
- 30.

4. 6 ステップ問題解決法

6 ステップ問題解決法

1. 問題を**明確化**します。
2. 問題の解決策について**ブレインストーミング**をおこないます。
3. それぞれの解決策について 3 つの基準（実行可能性，負担と利益，予測される結果）で**評価**します。
4. 試してみる解決策を**選択**します。
5. 解決策を**実行**します。
6. 結果を**評価**します：うまくいったでしょうか？他の解決策を試した方がいでしょうか？その場合は，ステップ 4 に戻ります。

- 必要になったときにすぐに 6 ステップ問題解決法を使えるようになることが目標になります。問題解決法が当たり前のように使えるようになるには，練習が必要です。

次のワークシートと例題を使って，6 ステップ問題解決法の手順を練習しましょう。そして，コツがつかめたら，今度は実際に自分が困っている問題に取り組んでみましょう。

6 ステップ問題解決法ワークシート

問題の明確化：あなたは、高校時代の友人とまた連絡を取り合いたいと思っています。しかし、その友人とは、8年間連絡を取っていません。

解決策のブレインストーミング（下に記入）

[illegible]

解決策の選択 (1 つ以上)

解決策の実行

結果の評価：問題は解決しましたか？解決していない場合は、次の解決策を実行。

6 ステップ問題解決法ワークシート

問題の明確化：あなたは、新しい職場を見つけて、楽しく仕事をしています。しかし、あなたの同僚の一人が、あなたがまるで仕事ができているかのように周りに言っています。

解決策のブレインストーミング（下に記入）

[illegible]

解決策の選択 (1 つ以上)

解決策の実行

結果の評価：問題は解決しましたか？解決していない場合は、次の解決策を実行。

6 ステップ問題解決法ワークシート

問題の明確化：				
解決策のブレインストーミング（下に記入）				
解決策の評価	実行可能？	負担は大丈夫？	うまくいきそう？	備考
解決策の選択（1 つ以上）				
解決策の実行				
結果の評価：問題は解決しましたか？解決していない場合は、次の解決策を実行。				

セッション9：宿題

- ☐ 今回の宿題も、もちろん、いつも通りです。毎日カレンダーを確認して、1週間の予定を立てる時間を作りましょう。
- ☐ 問題解決法のブレインストーミングを練習しましょう。皆さんが日々の生活でおこなっていることを1つ選んで、それについてできるだけたくさんのやり方を書き出してください — 次回のセッションで、誰が一番たくさんの方を思いついたか確認したいと思います。
 - ブレインストーミングすること： _____

 - この練習は、解決したい問題がない場合でもおこなえます — ブレインストーミングは、ほとんどの状況に使えるのです（例えば、サンドウィッチを作る、テレビを観る、病院の予約をするなど）。最初は、ブレインストーミングのテクニックを日々の生活で使うことをちょっとばかばかしく思えるかもしれませんが、しかし、ブレインストーミングを練習することによって、創造的に考える力が高まります。そして、問題解決が必要になったときに、その能力を自然に使うことができます。
- ☐ 次のページを使って、6ステップ問題解決法の練習をしましょう。あなたが解決したい問題を選んで、ここに書き出してください： _____

6 ステップ問題解決法ワークシート

問題の明確化：				
解決策のブレインストーミング（下に記入）				
解決策の評価	実行可能？	負担は大丈夫？	うまくいきそう？	備考
解決策の選択（1 つ以上）				
解決策の実行				
結果の評価：問題は解決しましたか？解決していない場合は、次の解決策を実行。				

セッション 10：認知的柔軟性と問題解決

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 6ステップ問題解決法のおさらいと練習
3. 方略の言語化と仮説検証の紹介と練習
4. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 問題解決法のおさらい

今回は、2つのゲームを使って、6ステップ問題解決法を練習しましょう。

- **20の質問**：スタッフの一人が、この部屋にあるものを1つ頭に思い浮かべます。皆さんは、部屋の中を見て回って、スタッフが思い浮かべたものを、できるだけ少ない質問で見つけ出してください。質問は、「はい」か「いいえ」で答えられるものにしてください。ブレインストーミングをして、思いついた質問を全て書き出しましょう。そして、それぞれの質問について評価して、最も良いと思う質問を2つか3つ選んで印をつけ、その中から1つ選んで質問してください。いくつの質問でスタッフが思い浮かべたものを見つけ出すことができるでしょうか。
- **カード分類ゲーム**：皆さんにトランプを8～10枚ずつくばります。全てのカードをじっくり見て、ブレインストーミングを使ってカードを2つのグループに分ける法則を考えましょう。思いついた法則を全て書き出してください。_____

3. 方略の言語化と仮説検証

方略の言語化 = 問題を解決しながらつぶやきを使うこと

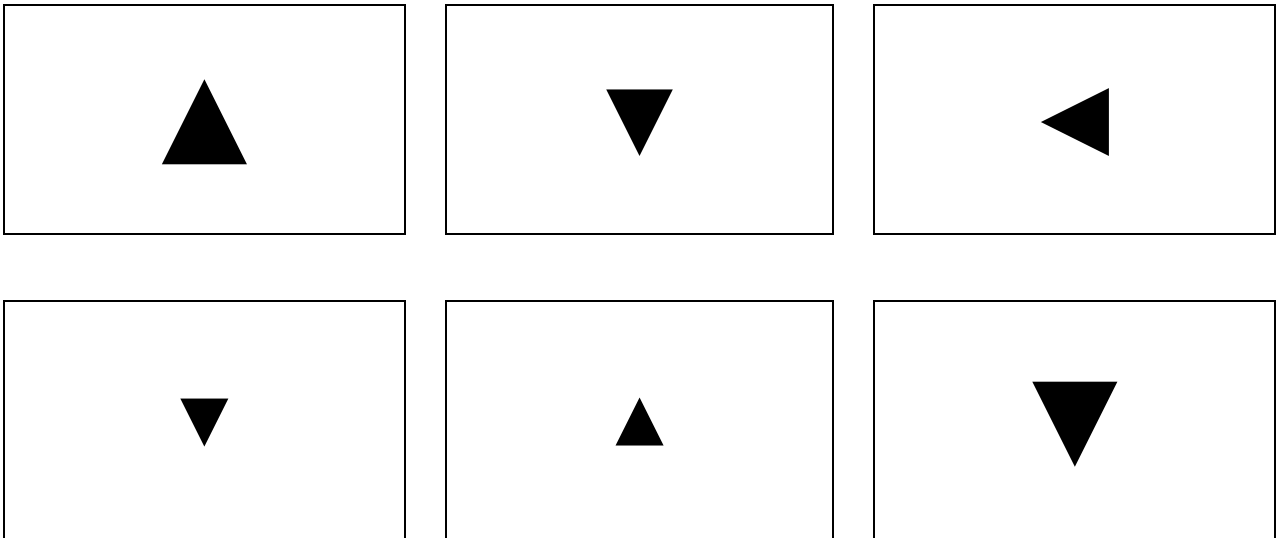
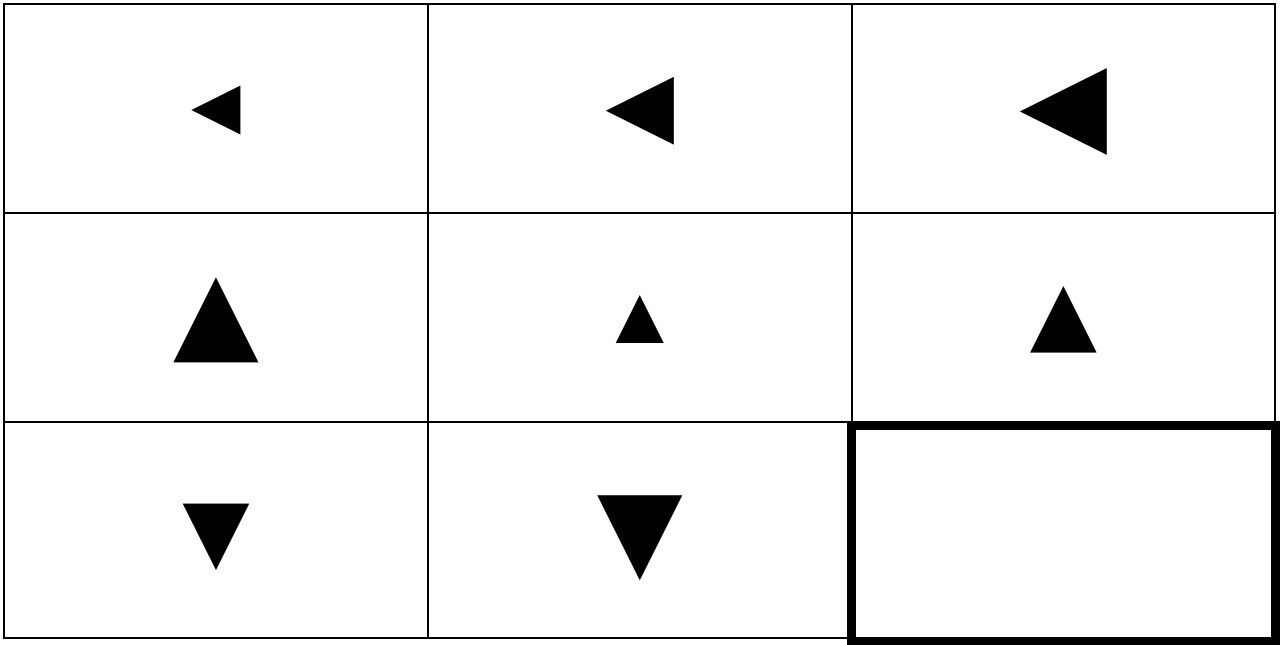
これまでのトレーニングでは、作業中に注意力を保つときや、記憶したい情報を符号化するときにつぶやきを使いました。今回は、問題を解決するときに使いましょう。

皆さんがすることは、問題を解決しながら、自分が頭の中でおこなっていることを声に出してつぶやくことです。それでは、2つの課題に取り組んでみましょう。

£	€	¥
€	¥	£
¥	£	

£	€€	¥
---	----	---

£€	€	¥£
----	---	----



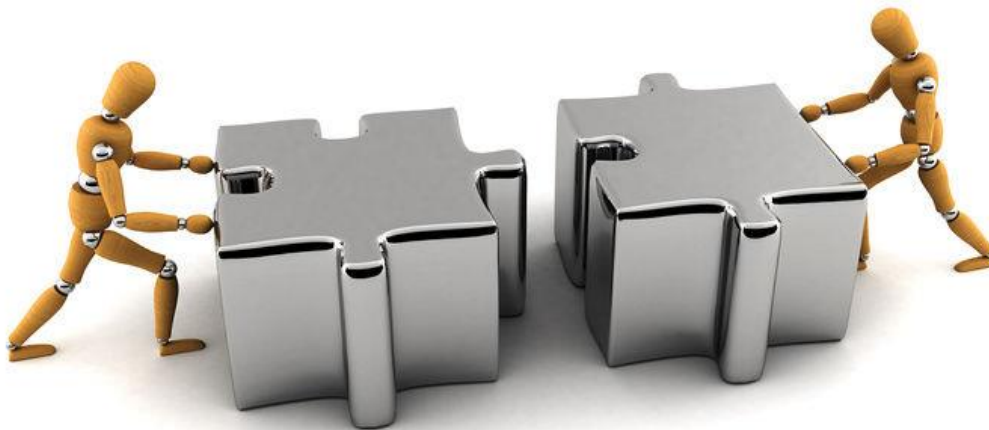
仮説検証 = 思いついたアイデアがうまくいくかどうか確かめること；支持する証拠と反論する証拠を集めましょう

仮説検証とは、柔軟に考えるための方法の一つです。次のようにおこないます：

- **自分のアイデアについて、証拠を集めましょう：**
 - 自分のアイデアが正しいという証拠を探します。
 - 自分のアイデアが間違っているという証拠を探します。
 - これらの証拠を、「根拠」と「反証」と呼びます。
- **最終的な結論を出します。**

方略の言語化と仮説検証を練習しましょう。2つのスキルを使ってください：

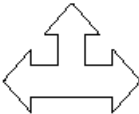
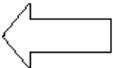
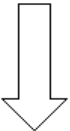
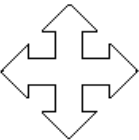
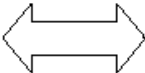
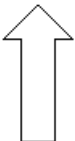
- **自分の戦略について、声に出してつぶやいてください。**
- **自分が検証している仮説と、それを支持する証拠と反論する証拠について声に出してつぶやいてください。**

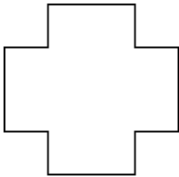
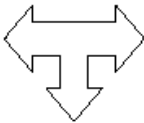
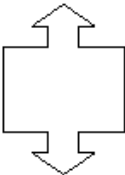
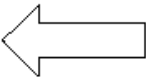


3	六	
九		6
	9	

15		六
----	--	---

三	九	3
---	---	---

1	二	3
三	2	5
4	4	

八	3	2
---	---	---

0	4	8
---	---	---

L	┐	┌
+	T	└
└	+	

+	┌	≠
≠	L	T

セッション 10 : 宿題

☐ カレンダーを毎日使いましょう。

☐ 6 ステップ問題解決法を練習しましょう。解決したい問題を書き出してください：

- このセッションでは、問題を解決しながら方略を言語化し、仮説を検証することに注目しました。問題解決法（前回のワークシートを使ってください）で解決策を 1 つ選んだら、皆さんが身につけた仮説検証スキルを使って、自分が選択した解決策に関する根拠と反証、つまり、うまくいくという証拠（根拠）と、うまくいかないという証拠（反証）を見つけてください。

● 根拠： _____

● 反証： _____

☐ このセッションには、まだワークシートが残っています。次のページ以降の数ページには、たくさんの単語が並んでいます。皆さんには、それらの単語を自分が考えたカテゴリーに分類してもらいます。単語をグループに分けて書き出し、それぞれのグループにぴったりのカテゴリー名をつけてください。単語を分類しながら、方略の言語化を使ってみましょう。

単語分類課題

必要なスキル

1. 抽象化（カテゴリーを考えること）
2. ワーキングメモリ
3. 記憶補助ツールの使用（メモなど）
4. データの組織化（整理してまとめること）

課題のやり方

次のページ以降に並んでいる単語や数字を分類して、いくつかのグループを作りましょう。単語を適切にグループ分けして、それぞれのグループにカテゴリー名をつけてください。最初のページは、例として既に完成させてあります。

その後、できるだけたくさんの単語を思い出してみましょう。1 回目は、まずカテゴリー名を思い出して、それから一つひとつの単語を思い出してください。2 回目は、先にグループを思い出さずに、一つひとつの単語を思い出そうとしてみてください。どちらのやり方が思い出しやすいでしょうか？単語を覚えるときに、整理してまとめることは役に立つのでしょうか？

方略

1. データ消去方略（例えば、グループに分けた単語から斜め線で消していきます）。
2. 組織的・規則的行動（例えば、左から右に順番に分類していく、五十音順に並べ替えるなど）。
3. 単語の書き直し：関連性によるグループ分け

関連のある日々の作業

1. お店で買わなければいけないものを覚えておくこと。
2. 散らかった食器棚や引き出しを、似たもの同士がまとまるように並び替えること。そうすることで、どこに何があるか思い出しやすくなります。

単語分類課題－1

3 月

ガチョウ

コピー用紙

ウシ

ニワトリ

机

1 月

4 月

ウマ

ブタ

パソコン

いす

2 月

分類してカテゴリー名をつけてください：

<u>月</u>	<u>動物</u>	<u>オフィス用品</u>
3 月	ガチョウ	コピー用紙
1 月	ウシ	机
4 月	ニワトリ	パソコン
2 月	ウマ	いす
	ブタ	

単語分類課題－2

かべ

とびら

秘書

まど

看護師

たたみ

弁護士

医師

はしら

かわら

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題ー3

8

い

うううう

ええ
いい

2

う

うう

いいい

えええ

え

いいいい

ううう

ええええ

10

4

6

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－4

1
海
コップ
川 333
22
茶わん
皿
湖
池 フォーク
4444
はし
浜辺 55555

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－5

ねこ

さかな

火星

地球

さめ

きつね

とり

土星

うさぎ

ねずみ

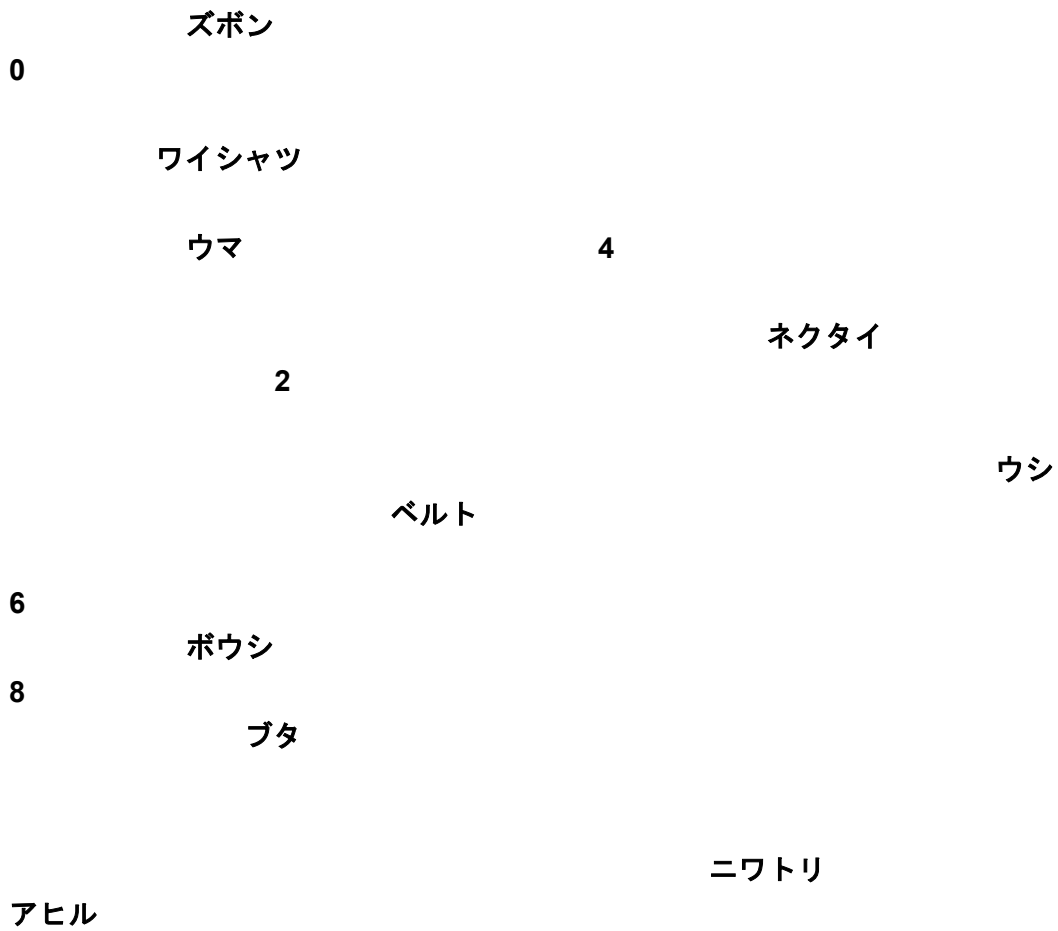
木星

海王星

くじら

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－6



分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－7

6 月

豆

水泳

5 月

4 月

サッカー

にんじん

ブロッコリー

7 月

テニス

柔道

かぼちゃ

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－8

年
目
脚
腕
黄
手
口
足
青
週
耳
緑
頭
赤

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－9

カスタードクリーム

イタリア

ミルク

フランス

イヌ

チーズ

クリーム

アフリカ

ギリシャ

ネコ

バター

キツネ

シチメンチョウ

アメリカ

ドイツ

オオカミ

ヨーグルト

分類してカテゴリー名をつけてください：

単語分類課題－10

イタチ

ピアノ

ギター

ヴァイオリン

キツネ

スギ

ヒノキ

モミジ

マツ

チェロ

フルート

サクラ

ウサギ

タヌキ

トランペット

リス

ネズミ

ハーブ

分類してカテゴリー名をつけてください：

セッション 11：認知的柔軟性，問題解決，そして計画立案

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. 6ステップ問題解決法のおさらい
3. セルフモニタリング，方略の維持，方略の転換の紹介
4. セルフモニタリングを使って解決策について点検して，方略を維持するか転換するか判断する練習
5. 目標を達成する，締め切りを守るための計画立案の紹介と練習
6. 問題解決と認知的柔軟性の方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか
7. 宿題の設定

1. 宿題の振り返り

2. 6ステップ問題解決法のおさらい

3. セルフモニタリング，方略の維持，方略の転換

セルフモニタリング = 自分がうまくいっているかどうか点検すること

- 6ステップ問題解決法の「評価」段階。
- セルフモニタリングとは，方略が本当にうまくいっているかどうか，一歩引いた視点から点検することです。
 - 方略がうまくいっている場合は，そのまま使い続けましょう。
 - 方略がうまくいっていない場合は，別の方略に切り換えましょう。
- 何となくうまくいかない感じがしたり，自分がイライラしていることに気づいたときは，一歩引いた視点から状況を眺めてみましょう。
- 自分のやり方が正しいという証拠（根拠）だけでなく，自分のやり方が間違っているという証拠（反証）も集めるようにしてください。

自分の方略がうまくいっているかうまくいっていないかが分かったら，その方略を使い続けるか，方略を切り換えるか判断します。

自分の方略がうまくいっていて問題の解決に向かっていると結論づけた場合は，その方略を使い続けることに専念しましょう。

自分の方略がうまくいっていないと判断した場合は、それ以上同じ失敗を繰り返さないように、方略を切り換えましょう。

- 例えば、「20の質問」の場合、「バナナですか？トラックですか？シマウマですか？」といったように、当てずっぽうに質問するのは効果的な方略ではありません — 選択肢を狭めていけるように、別の方略に切り換える必要があります。

4. セルフモニタリングの練習

皆さんが身につけた6ステップ問題解決法を練習しましょう。この演習では、つぶやきを使います。問題を解決しながら、考えていることを全て声に出してつぶやきましょう。

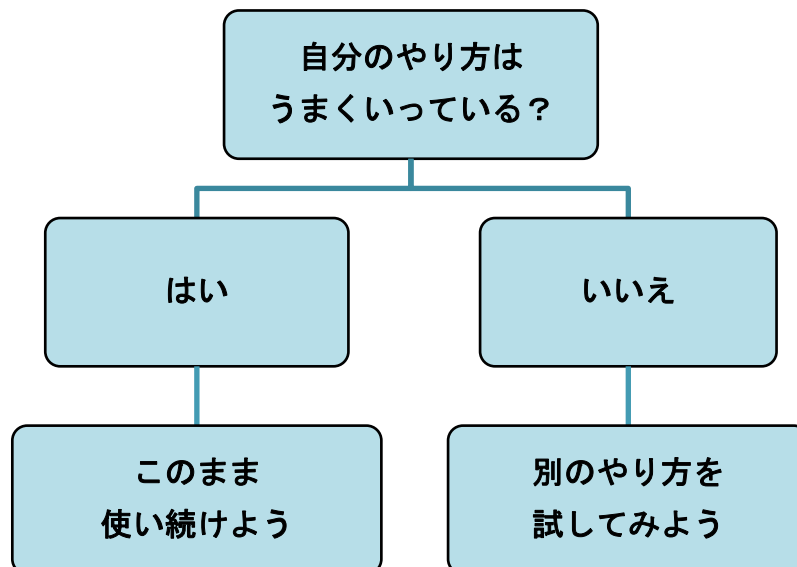
自分の行動をしっかりモニタリングして、問題を効果的に解決できるようにしましょう — 自分の解決策がうまくいっているようなら、それを続けることに専念します。

- 次のようにつぶやきます：「うまくいっているみたいだな — このまま続けよう」。

自分の解決策がうまくいっているように思えない場合は、問題を解決するために別の方法を試します。

- 次のようにつぶやきます：「うまくいっていないみたいだ。別のやり方を試した方がいいかな」。方略を変更するために、ブレインストーミングした解決策のリストを見直しましょう。

それでは、トランプを使って練習しましょう。以下のモデルを覚えておいてください：



5. 目標を達成する、締め切りを守るための計画立案

- 皆さんは、やらなければいけないことが終わってなくて悩んだことはありませんか？ここでは、皆さんの目標や締め切りについて考えてみましょう。カレンダーを手にとってください。
- 目標や締め切りについて、数字を使って、具体的な言葉で書き表しましょう（例えば、「12月20日までに、年賀状を全て書いて、ポストに入れる」）。
- 目標を達成したり、締め切りを守るために必要な手順について、ブレインストーミングしましょう — 目標から「逆算して考える」ことが役に立ちます。
- 全ての手順を正しい順序に並べましょう。そして、目標を達成したり、締め切りを守るためには、それぞれの手順をいつまでに終わらせる必要があるかを把握します。
- 手順を終わらせる日程について、カレンダーを使って予定を立てましょう。それぞれの手順を終わらせるために必要だと思う時間よりも、少し長めに見積もってください；急にやることができて、進行が遅れるかもしれないので、余裕を持たせましょう。
- 手順の予定表を見直して、達成可能かどうか確認します。もしかしたら、手順を並び替えたり、別の手順を追加する必要があるかもしれません。

目標の例：12月20日までに、年賀状を全て書いて、ポストに入れる。

目標期日	手順
11／15	年賀状の送り先（名前と住所）のリストを作る
11／20	年賀状を買う
11／25	年賀状を書き始める。毎晩30分
12／5	半数を書き終える
12／10	わからなかった住所を聞いておく
12／15	全ての年賀状を書き終える
12／20	年賀状をポストに入れる

計画立案演習：

次のページのワークシートを使って、大切な目標を達成するための計画を立てましょう。その後、手順と期日を自分のカレンダーに書き写してください。



92

6. 認知的柔軟性，問題解決，計画立案の方略をどう使えば長期的目標の達成に役立てられるだろうか

8 ページに書き留めた生活の目標を振り返りましょう。皆さんが身につけた問題解決と認知的柔軟性の方略をどのように利用すると、その目標を達成することができるでしょうか？

セッション 11：宿題

- ☐ カレンダーを毎日使いましょう。
- ☐ セルフモニタリング方略を練習しましょう。あなたがセルフモニタリングを使って取り組みたい問題を考えて、ここに書き込んでください： _____

今回も、6ステップ問題解決法を使いましょう。そして、セルフモニタリングを注意深くおこなって問題に対する自分の解決策について点検してください。

- ☐ セルフモニタリングは、会話にも使うことができます。皆さんは、会話がどうどう巡りになってしまった経験がありませんか？時々、自分が同じ言葉を何度も繰り返していることや、何回繰り返しても話し相手が全く理解してくれないことに気づくかもしれません。そうなってしまったら、次のように自分に問いかけてみましょう：
 - ◇ 自分の言っていることは、筋が通っているだろうか？
 - ◇ 同じ言葉ばかり繰り返していないだろうか？
 - ◇ 言葉が見つからなかったり、何度も前の話題に戻ってしまっていないだろうか？
 - ◇ 話題を変えた方が良いだろうか？それとも、別の言い方をした方が良いだろうか？そうすれば、自分の言いたいことを理解してもらえるだろうか？
 - ◇ 相手の質問に答えずに、話題が逸れてしまっていないだろうか？
 - ◇ この話題を続けた方が良いだろうか？

次回までに、セルフモニタリングを会話中に使ってみましょう。そして、どれくらい役に立つか確認してください。

- ☐ 計画立案シートを使って、皆さんの重要な目標を達成したり、締め切りを守るための手順を計画しましょう。

セッション 12：スキルのまとめ、おさらい、そして次のステップへ

今回の予定

1. 前回の宿題の振り返り
2. このトレーニングで学んだ全ての重要概念とスキルのおさらい（質疑応答）
3. 方略を日々の生活で利用し、目標に向かって前進する
4. 感想：どのセッションが最も役に立ったか、楽しかったか
5. このメンバーがトレーニングをやり遂げたことをお祝いする；修了証明書の授与

1. 宿題の振り返り

2. 重要概念のおさらい

このトレーニングで学んだ全ての重要概念をおさらいしましょう。概要は次の通りです：

- 展望記憶スキル
- 会話と作業の注意スキル
- 言語学習と記憶スキル
- 認知的柔軟性スキル

何か質問はありませんか？まだロールプレイをやっておきたいスキルはありませんか？

3. 方略を日々の生活で利用し、目標に向かって前進する

皆さんがトレーニングの初めに書き出した目標を振り返りましょう。目標を達成するためにどの方略を使っていますか？他にも役に立ちそうに使ってみたい方略はありませんか？その方略は、日々の生活の中でどんなときに利用できそうですか？

既に普段から使っている方略	使い始めたい方略（どんなときに？）

環境作り方略と展望記憶方略の内から、これから 1 ヶ月間使い続けたいものを一つ選んでください：

注意方略の内から、これから 1 ヶ月間使い続けたいものを一つ選んでください：

学習・記憶方略の内から、これから 1 ヶ月間使い続けたいものを一つ選んでください：

問題解決方略の内から、これから 1 ヶ月間使い続けたいものを一つ選んでください：

これから先、大きな問題が起こって、それが脳機能に関係していた場合、その問題に対処するためにどんなことができるでしょうか？

今後もスキルの練習を続けて脳機能の問題に対処していくために、自分の友人や、家族、自分を支援してくれる人たちから、どのようなサポートをしてもらおうと良いのでしょうか？

このトレーニングは今回で最後です。しかし、それは方略・スキルの練習を止めてしまうという意味ではありません。スキルを学んで、使っていくことは、一生を通じて取り組んでいく作業です。

4. トレーニングの感想

どのセッションが一番役に立ちましたか？簡単すぎる用語や、難しすぎる用語はありませんでしたか？もっと練習したいスキルや、練習が嫌だったスキルはありませんか？

5. おめでとうございます！

皆さんは、このトレーニングを最後までやり遂げました。おめでとうございます！

脳機能トレーニングの重要な用語

1. 展望記憶, その1

未来にすること（予定）を覚えておく能力

● カレンダーを使う

- 肌身離さず持ち歩きましょう（ポケットや財布に入るものが理想的です）
- 毎日確認しましょう
- カレンダーを忘れずに確認するために、
決まったときに確認するようにしましょう
 - 朝起きたとき
 - 朝食のとき（または、昼食、夕食）
 - 毎朝の習慣と一緒に
- 約束を全て書き込みましょう
- 書くことは、相手の名前、行き方、電話番号、
その他のメモ（例えば、副作用について主治医と話す）
- 来週に向けて用事を整理するために、
予定を立てる時間を作りましょう
- 先の予定を思い出すためにする行動の予定を書き込みましょう
（例えば、仕事の面接の前に、バスの乗車券を買いに行く）



- カレンダーは、よく使う情報を書き留めておくのに最適です
- 家にいるときは、カレンダーをいつでも見つけられる場所に置いておきましょう

● リストを作る

- カレンダーのどこかにリストを作るか、または、目につくところにリストを貼り出しましょう
- 「すること」リスト、買い物リスト
- 仕事で指示されたこと
- 薬の名前、飲み方、注意事項

● カレンダーを忘れずに確認する

- カレンダーの確認を、自分が毎日自然にやっている習慣に結びつけましょう（例えば、朝起きる、朝食を食べる、または、歯を磨く）
- このような新しい習慣を作り上げるときには、お助けメモ（リマインダー）が役に立ちます（例えば、冷蔵庫や洗面所の鏡に付箋を貼る）
- カレンダーは、家の中の確実に見つけられるところに置きましょう（例えば、目覚まし時計の横、または、食卓の上）



2. 展望記憶, その2

カレンダーを使わずに, やるべきことを思い出す

- 自分の手にメモする
- 自分の電話にメッセージを残したり, 自分にメールを送る
 - 家に着いたときに思い出すことができます
- **思い出すためのリマインダーを見逃すな**：あなたが家を出るときに必ず見るところ
 - 忘れずに持っていかないといけないものを, 玄関のドアに引っ掛けましょう (透明のかばんや袋に入れると中身が見えます)
 - 忘れてはいけないものを, 靴の中に入れてみましょう



- **作業の結びつけ**：あなたが既にやっていることに, 新しい作業を付け加えて習慣を作る
 - 毎日の用事を忘れずに終わらせるための良い方法です
 - 例えば：歯磨きに, 薬を飲むことを結びつけます
 - 例えば：食事に, カレンダーの確認を結びつけます
 - 新しい結びつきを作ろうとするときには, 既にやっている行動で必ず使うものにお助けメモ (リマインダー) を貼りましょう (例えば：薬を飲むことを思い出せるように歯磨き粉にお助けメモを貼る)
- **いつもの場所**：思い出す必要のある物事がつけられる場所
 - いつもの場所は, あなたがいつも確認する場所です
 - 例えば：鍵や財布, メガネ, 腕時計をいつも置いておく場所を決めます
 - 家を出るときに必ず見るように, ドアノブに引っ掛けることもできます

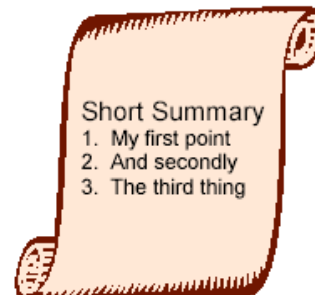


3. 会話中の注意力

会話をしている間、注意を払い続ける能力

- **積極的に聞く**：会話中のしぐさで、自分が聞いているということを伝えましょう
 - 話し相手の方向にからだを向けましょう
 - 開かれた姿勢で、力を抜いて、閉ざした身振りをやめて、相手の方向に前のめりになりましょう
 - 十分なくらいに相手の目を見ましょう
- **気を散らすものを取り除く**：どんなものがあると、会話中に気が散ってしまうでしょうか？電話？子どもたちの声？テレビ？ペット？それらの影響を小さくするには、どうしたらよいでしょうか？
- **質問する**：説明してもらうために質問しましょう。ゆっくり話してもらったり、繰り返してもらったり、別の言葉で説明してもらいましょう
- **わかりやすい言葉で言いかえる**：聞いた内容を自分の言葉にして相手に伝えてみましょう。そうすると、理解しやすくなりますし、集中しやすくなって、聞いた内容を後で思い出しやすくなります

気を散らすもの



4. 作業注意力

作業をしている間、注意を払い続ける能力

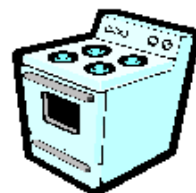
- まず初めに、自分がやる作業について確実に理解する
 - わかりやすい言葉で言いかえましょう
 - わからないことがあれば、質問しましょう
- 作業に集中し続けるために、つぶやきを使います
 - 自分がやっている作業について、声に出して自分に説明しましょう
 - 作業の手順や、次にやることについて、短い言葉で繰り返しましょう
 - それらを歌にして、自分に向けて歌ってみましょう
 - 時と場所によっては、小さな声でつぶやきたいとか、声に出したくないと思うかもしれませんが、しかし、声に出した方がうまくいきます。なぜなら、自分の声を聞くことによって、自分がすることに気づくことができるからです



例：お母さんが、あなたにやってほしいことについて話しています。「食洗器の食器を片づけてね。あと、シンクに食器が残っているのと、床が汚れている、それと、あなたが昨日の晩に焼いた魚のこげがあみにこびりついて残っていたみたいよ」。

まず初めに、作業についてわかりやすく言いかえて、次のように返事します。「食器、床、グリル、それとヨーグルト。これで合ってる？」。

次に、作業に注意を払い続けるために、つぶやきを使います。次のように言うことができます。「食器、床、グリル、ヨーグルト・・・食器を片づけたら、床を掃除して、それからグリルをきれいにして、古いヨーグルトを捨てよう。なんだ、食洗器に食器を入れるなんて時間かからなかったな。そろそろ床を掃除する時間じゃないか。これは汚いな。キッチンをもっと頻繁に掃除した方がいいかもしれないな。全部掃除機で吸い取って、それからゴミ箱に捨てよう。よし、次はグリルに取りかかりよう。買ってきたクリーナーがシンクの下にあったと思うんだけど・・・やっぱり、ここにあった。クリーナーを付け置きしている間に、古いヨーグルトとやらを捨ててしまおう。せっかくだから、他にも期限切れの食べ物がないかチェックしよう。よし、あとちょっとだ！」



- 続けて集中する必要があるときは、休憩をとる
 - 長い時間、作業に集中し続けていると、疲れてしまいます
 - いつ休憩が必要なのか、どれくらい必要なのか、それを決められるのは自分だけです（ただし、休憩が長すぎると、自分がやっていたことを見失ってしまうかもしれません）
 - 休憩中にできることの例：

■ 30 秒間、首のストレッチ	■ 足首の曲げ伸ばし
■ 30 秒間、歩きまわる	■ 頭をひざにのせて休める
■ 首のマッサージ	■ 雲の形をながめる
■ 目を閉じて 30 数える	■ 手首をブラブラさせる
	■ 水を飲む



5. 言語学習と記憶, その1

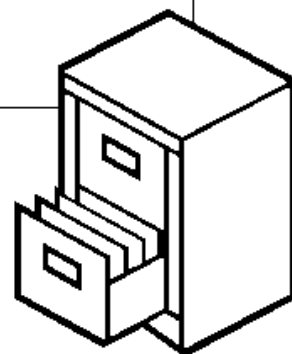
● 記憶の3段階

符号化	→	貯蔵	→	検索
情報を取り入れる	→	情報を保管する	→	情報を取り出す

符号化：新しい情報を取り入れること

貯蔵：情報を保管すること（コントロールできません）

検索：脳から情報を取り出すこと



- 情報をうまく符号化すると、貯蔵されやすい
- お酒や違法薬物の影響がないときに、貯蔵は最も効率が良い
- 符号化方略
 - 日々の生活で起こる記憶の問題は、符号化の問題であつたり、そもそも最初から注意を向けていなかったために起こっていることがよくあります
 - わかりやすい言葉で言いかえることと、つぶやきを使うことで、会話中や作業中に注意力を維持しやすくなります
 - 人から聞いたことや、自分が読んだことをわかりやすい言葉で言いかえましょう — 自分の言葉にして違う言葉で言ってみると、覚えやすくなります
 - 一番良い符号化方略：書き留めましょう！
 - メモ帳を持ち歩きましょう
 - 付箋やカレンダーを使いましょう
 - 手に書き留めましょう
 - 色々なやり方で符号化することができます
 - 考える（書き留めやすい形になるように要約する）
 - 書く
 - 書きながら見る
 - 声に出して読んでみて、それを聞く
 - 関係づけ
 - 新しい情報を、自分が既に知っている情報に関係づけましょう



例：上司があなたに新しいシフトを割り当てました。火曜日の12時から2時です。あなたは既に、月曜日の12時から働いています。つまり、月曜日と火曜日の12時から働くことになります。

- 類似点と相違点を使います：新しく出会った人は、同じ名前の自分の友人と比べると、どこが似ていて、どこが違うだろうか？

例：新しい同僚の石川くんはとても背が高い。一方で、高校時代の友人の石川くんは、152cmしかありませんでした。彼らは、見た目が全然違います！

6. 言語学習と記憶, その2

- 新たな符号化方略

- 情報を分類しましょう

- 種類やカテゴリーによって, 情報をグループ分けしましょう
 - 覚えようとしている複数のもの(こと)の似ているところを探します
 - 分類を使うと, グループをヒントにしてそれぞれのもの(こと)を思い出すことができ, 思い出す必要があるものの数を減らせます

例: 買い物リストの9つの品物(アイスクリーム, しょうゆ, リンゴ, みそ, バナナ, 冷凍うどん, スイカ, 塩, 冷凍ピザ)は, 「調味料」と「果物」, 「冷凍食品」のように分類することができます。そのグループ名が, それぞれの品物を思い出すためのヒントになります。

- 頭字語(関係がある言葉の集まりを表すために, それぞれの言葉の頭文字を並べて作った略語)を作りましょう

- 例: NHK = 日本放送協会(Nippon Hoso Kyokai)
 - 例: オアシス = おはようございます, ありがとうございます, 失礼します, すみません(基本的なあいさつ)

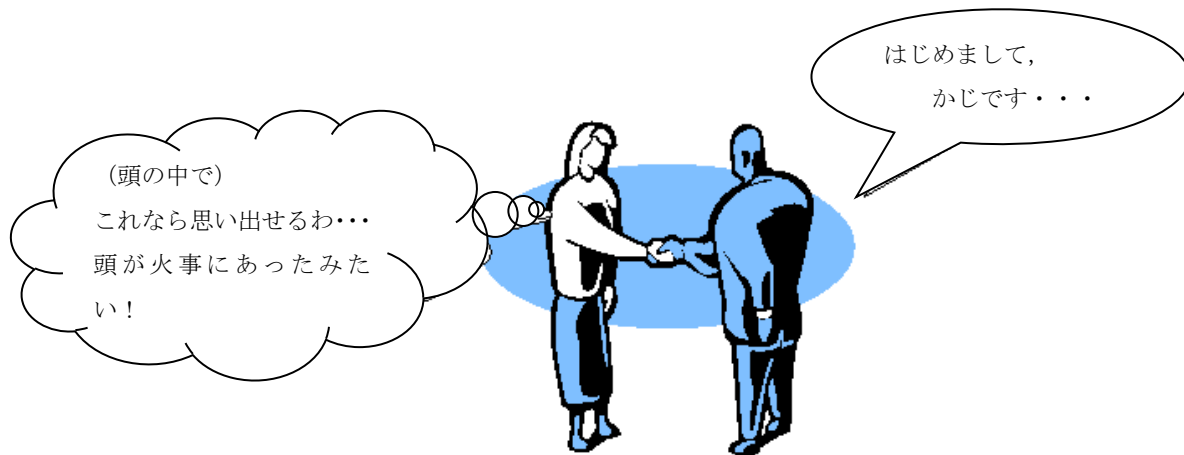
- 顔一名前方略: 記憶に残りやすいイメージを使って, 名前を覚えましょう

- 名前を思い出させてくれるような場面を思い浮かべ, その場面にいるその人の顔を視覚的にイメージします
 - 例: 浜辺の田んぼにはまっている浜田さんをイメージすることができます

- 名前を覚えるための他の方略

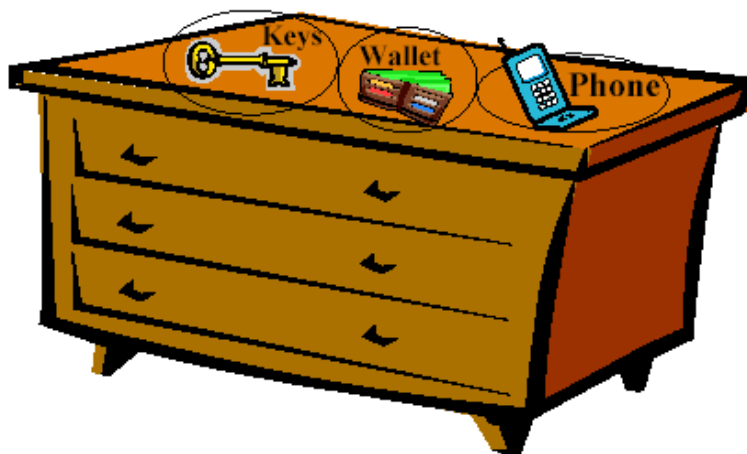
- まず第一に, これらの方略を見直して新しい人との出会いに備えましょう
 - 見た目の特徴に注目します — 名前との関連やヒントを探しましょう
 - 名前を聞くときは, その人の声をよく聞きましょう
 - 周りがうるさかったり, 珍しい名前のときは, くりかえしてもらえるようお願いしましょう
 - 発音が正しいかどうか確認しましょう
 - 書いてもらいましょう
 - 珍しい名前のときは, その由来について尋ねましょう
 - 会話中に名前をくりかえし呼んで, 別れ際にも名前を呼びましょう
 - 別れた後は, 名前を頭の中で繰り返し, 自分にクイズを出しましょう
 - イメージやダジャレを使いましょう(例: 黒田さんは, 黒だんご)
 - 新しく出会った人の名前をカレンダーに書き留めたり, 付箋に書いてカレンダーに貼りましょう
 - 自己紹介しましょう。そうすれば, 相手も自己紹介してくれます





7. 記憶力を良くするための一般的な方略

- 自分の健康に気をつける
 - 十分に睡眠をとしましょう
 - 運動して、水分補給しましょう
 - 体を健康に保ちましょう：栄養のある食事を取り、お酒を控えます
- 環境作り！
 - 身の回りの環境を整えて、日課を作りましょう
 - いつもの場所
 - 大切なものをいつも置いておく場所
 - 使い終わったら、すぐにいつもの場所に戻しましょう



- 作り上げたスケジュールを守りましょう
 - 決めた時間に決めたことをしましょう
 - ある活動（作業）の後には、いつも同じ活動（作業）をします
 - スケジュールは習慣になって、毎日が過ごしやすくなります

8. 6 ステップ問題解決法

1. 問題を**明確化**する
2. 問題の解決策を**ブレインストーミング**する
 - (ア) できるだけたくさんの解決策を考え出しましょう
 - (イ) この時点では、解決策が実行可能かどうかとか、「良し悪し」は気にしません
 - (ウ) 「ばかばかしい」解決策が、良いアイディアのきっかけになることもあります
3. 解決策について**評価**する
 - (ア) それぞれの解決策の利点と欠点について考えます
 - (イ) それぞれの解決策がうまくいきそうかどうか考えます
 - (ウ) それぞれの解決策を実行したときの実行可能性と負担について検討します
 - (エ) 自分と、他の人に対してどのような影響がありそうか検討します
 - (オ) この時点で、望ましくない解決策は消去できます
4. 試してみる解決策を**選択**する
5. 解決策を**実行**する
6. 結果を**評価**する
 - (ア) 解決策によって、問題を取り除いたり、減らすことができたでしょうか？
 - (イ) 問題がまだ残っている場合は、ステップ4に戻ります



例：家賃の支払期限が今日までなのに、2,000 円足りない。

1. 問題を明確化する：家賃を支払うために、あと 2,000 円必要。
2. 解決策をブレインストーミングする：
 - a. 支払を遅らせることができないか、大家さんにきいてみる
 - b. 上司に、勤務時間を増やしてもらえないようお願いして、2,000 円前借りする
 - c. 家賃を待ってもらえないので引越さなければいけないと、大家さんに伝える
 - d. アパートの修理をする代わりに、今月は 2,000 円安くしてもらえないか大家さんと交渉する
 - e. 何も言わず、2,000 円手に入れるまで待つから支払う
3. 解決策について評価する：
 - a. これまでに大家さんが許してくれたことはない — うまくいきそうにないな
 - b. 可能だ — 会社は人手を必要としている
 - c. 全く良い選択肢ではないな — 引越しはお金がかかるし、他のアパートも家賃は今とかわらない
 - d. 可能だ — アパートの壁にいくつか修理が必要なところがある
 - e. 良い考えではないな — 期限までに家賃を払わなければ、追い出されるかもしれない
4. 試してみる解決策を選択する：解決策 d を試してみよう。
5. 解決策を実行する：大家さんに電話して事情を説明し、壁の修理を提案する。
6. 結果を評価する：壁の修理という提案は、大家さんに断られた。

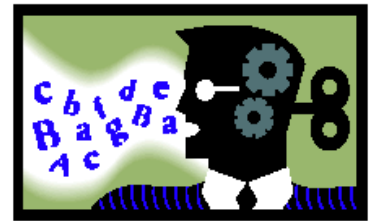
ステップ4に戻れ！

4. 次の解決策を選択する：最初の解決策はうまくいかなかったな。解決策 b を試してみよう。
5. 解決策を実行する：勤務時間を増やして、2,000 円前借りできないか上司にきいてみる。
6. 結果を評価する：上司は、勤務時間を増やしてくれて、2,000 円前借りさせてくれた。期限までに家賃を払うことができたぞ。解決策がうまくいって、問題は解決したな。

9. 方略の言語化とセルフモニタリング

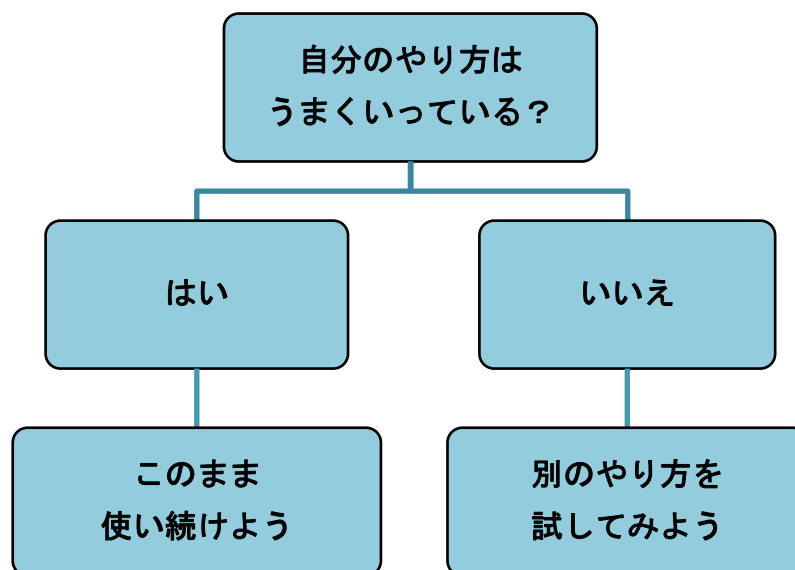
方略の言語化：問題を解決しながらつぶやきを使うこと

- 問題を解決しながら自分が頭の中でおこなっていることを声に出してつぶやきましょう
- 自分が問題解決のために使っている方略について、自分に説明しましょう



セルフモニタリング：自分がうまくいっているかどうか点検すること

- 6ステップ問題解決法の第6ステップです。
- 自分の問題解決方略がうまくいっているかどうか点検しましょう。
- うまくいっていますか？
 - 問題が解決された、または自分の方略がうまくいっているという証拠を探しましょう
 - 問題が残っている、または自分の方略が失敗しているという証拠を探しましょう
 - 方略がうまくいっていると判断したら、それを使い続けましょう
 - 方略が失敗していると判断したら、別の方略を試しましょう



10. 目標を達成したり締め切りを守る計画立案

- 目標や締め切りについて、数字を使って、具体的な言葉で書き表しましょう
- 目標を達成したり、締め切りを守るために必要な手順について、ブレインストーミングしましょう — 目標から「逆算して考える」ことが役に立ちます
- 全ての手順を正しい順序に並べましょう。そして、目標を達成したり、締め切りを守るためにはそれぞれの手順をいつまでに終わらせる必要があるのかを把握します
- 手順を終わらせる日程について、カレンダーを使って予定を立てましょう