脳トレ資料6〜10　職員向け解説

ねらい・答え・難易度調整のポイント

---

6. 外出準備の段取り

主に意識する機能：遂行機能、順序立て、時間の見積もり。
問題1は生活習慣により順序が前後して構いません。問題3の一例は9時15分出発です。正解を固定しすぎず、『なぜその順番にしたか』を聞いてください。
難しい場合：選択肢を3つに減らす。職員が1番目だけ一緒に決める。
簡単な場合：『雨の日』『冬の日』など条件を追加する。

7. 位置と形を見つける

主に意識する機能：視覚探索、選択性注意、視空間認知。
●は7個、左上から3番目は■、右下の1つ左は■、◆は6個、●と▲は同じ7個です。
難しい場合：1行ずつ紙で隠して提示する。指差しで回答してよい。
簡単な場合：時間を測らず、探し方を本人に説明してもらう。

8. ことばを広げる

主に意識する機能：語想起、意味記憶、カテゴリー化、言語表出。
問題2は『大根』が仲間違いの一例です。その他は自由回答です。
難しい場合：『果物なら？』などカテゴリーの手がかりを出す。
簡単な場合：5つではなく10個、または30秒以内など負荷を調整する。

9. 生活の中の計算

主に意識する機能：計算、ワーキングメモリ、時間処理、生活判断。
答え：①300円 ②500円 ③10時15分 ④5個 ⑤15回。
難しい場合：金額を書き出す、時計を図で示す。
簡単な場合：買い物の品数を増やす、予算内に収める問題に発展させる。

10. 見つける・選ぶ・話す

主に意識する機能：選択、視覚認知、意思表出、会話への参加。
問題1は1行目〇、2行目□、3行目★。問題2〜4は正解なし。
文字を書くことや正解を求めることより、指差し・選択・発語・表情など参加の反応を重視します。職員記入欄は必要な場合のみ使用してください。