復職関連

解説
5-1

リフレーミングワーク

復職関連

❖ 概要

・ 否定的なイメージの言葉を肯定的なイメージの言葉にリフレーミングするタスクワークです。
・ 物事のとらえ方によってストレスの大きさが変化することから、リフレーミングは再休職予防策として活用できます。

【リフレーミングとは】
　ある枠組み（フレーム）でとらえられている物事を、枠組みをはずして違う枠組みで見ることを言います。
　同じ物事でも、人によって見方や感じ方が異なり、ある角度から見たら短所であっても、別の角度から見たら長所になります。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す）指示書を読み、チームで取り組んでください。

※次頁に、「リフレーミング一覧の作成」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

☐ 指定されたルール
☐ 制限時間

【参考文献】神奈川県教育委員会：「人権学習ワークシート集–人権教育実践のために　第 16 集（小・中学校編）」（2020）

【指示書】リフレーミング一覧の作成

リフレーミングとは、ある枠組み（フレーム）でとらえられている物事を、枠組みをはずして異なる枠組みで見ることを言います。
同じ物事でも、人によって見方や感じ方が異なり、ある角度から見たら短所であっても、別の角度から見たら長所になります。
下記の表の項目について、リフレーミングしてください。

【 留意事項 】
・否定的なイメージの言葉・物事を肯定的な表現に言い換えます。
・チームで相談し、なるべく多くのリフレーミングの表現を出してください。
・制限時間は、20 分間です。制限時間内に下記の表を完成させ、提出してください。

	リフレーミング前	リフレーミング後
性格	怒りっぽい	
	消極的	
	だらしない	
	主体性がない	
	飽きっぽい	
	うるさい	
	臆病	
	落ち込みやすい	
	頑固	
	空気が読めない	
	心配性	
	外面がいい	
	短気	
	神経質	
	優柔不断	
状況	仕事でミスした	
	上司から怒られた	
	仕事に時間がかかる	
	締切りまで１日しかない	
	難しい仕事を任された	

解説
5-2

セルフトーク集の作成

復職関連

❖ 概要

・ストレス対処で学ぶセルフトークを考え、セルフトーク集を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
・考えたセルフトークは、再休職予防策としても活用できます。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す）指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「こころを落ち着かせるセルフトーク集の作成」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】こころを落ち着かせるセルフトーク集の作成

皆さんが以下のストレス場面に遭遇したときに、自分自身に語りかけることでストレスを和らげる助けになるセルフトークを考えてください。

【 留意事項 】
・8つのストレス場面から5つを選び、それぞれ3～5個のセルフトークを考えてください。
・セルフトークはプログラムで学んだ知識やスキルを参考にして考えてください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙1枚。

【 締 切 】 　　時　　分(プレゼンテーションは 10 分間)

ストレス場面	
1	上司から注意を受けたとき
2	忙しくしている相手に、追加の仕事を依頼するとき
3	繁忙期で周囲が残業をするなか、勤務制限のため自分だけ定時退社するとき
4	仕事のミスを報告するとき
5	提出期限に間に合わないことを報告するとき
6	仕事の依頼を断るとき
7	忙しくしている相手に質問するとき
8	仕事の依頼を断られたとき

解説
5-3

怒りを感じたときの対処法のポスターの作成

復職関連

❖ 概要

・ 怒りを感じた時の対処法を考え、その内容をポスターとして作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
・ 考えた標語は、再休職予防策としても活用できます。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す） 指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「怒りを感じたときの5つの対処法のポスター作成」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

☐ 指定されたルール
☐ 納期
☐ 制限時間

【指示書】 怒りを感じたときの5つの対処法のポスター作成

職場や職業生活で怒りを感じたときに、その場で使える対処法をとりまとめ、貼りだすためのポスターを作成してください。

【 留意事項 】
・誰が見てもわかりやすいポスターにしてください。
・以下の 「ポスター作成の基本とコツ」を参考にしてください。
・プログラムで学んだ知識･スキルを参考にして考えてください。

【 資料の作成方法･枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A3用紙1枚。

【 締 切 】 時 分（プレゼンテーションは 10 分間）

「ポスター作成の基本とコツ」

＜基本ルール＞

1. 目的や意図を正しく伝える
2. ターゲットを絞ったレイアウトやデザインにする
3. タイトルはなるべく大きく、目立たせる
4. 伝えたいイメージに合わせた配色にする
5. イラストや文字の大きさを工夫する

＜作成のコツ＞

1. レイアウトのルールを作る
＊揃える、まとめる、余白をとる
2. 目の動きに配慮する
＊左から右のＺパターン、上から下のＮパターンが見やすい
3. 写真は鮮明なものを選ぶ
4. アクセントカラーを取り入れる
＊ベースカラーと反対色のアクセントカラーを入れるとメリハリがでる
5. シンメトリーを意識したデザインにする
＊伝えたい情報を中央に置き、左右対称に文字や画像を配置する方法

解説
5-4

「効果的な休日の過ごし方」のプランの作成

復職関連

❖ 概要

・ 復職後、健康的で安定した職業生活を維持するための効果的な休日の過ごし方についてのプランを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
・ 休日以外に、「職場での休憩時間の過ごし方」や「平日の帰宅後の過ごし方」などテーマを変えることもできます。
・ 考えたプランは、再休職予防策としても活用できます。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す）指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成した計画を〇時〇分から１人あたり〇分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「3つのRを取り入れた休日の過ごし方」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

☐ 指定されたルール
☐ 納期
☐ 制限時間

【指示書】 3つのRを取り入れた休日の過ごし方

レスト(Rest)、レクリエーション(Recreation)、リラックス(Relax)の3つのR(下記資料参照)を取り入れた、心身の回復に有効な休日の過ごし方についてチームで話し合ってください。

話し合った内容を参考に、各自で3つのRを取り入れた具体的な休日の過ごし方の計画を立ててください。

【 留意事項 】

・ 3つのRをバランスよく取り入れてください。
・ 休日のスケジュールに沿って計画を立ててください。

【 資料の作成方法･枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙1枚。

【 締 切 】　　時　分(プレゼンテーションは 10 分間)

心と体の回復のためのヒント　３つのR

日ごろから３つのRを取り入れ、早めに対処しておくことが、ストレスが引き起こす病気の予防につながります

①レスト（Rest）：休息、休養、睡眠

対処リスト

□仕事中1時間に１回程度休憩（□トイレ　□飲み物　□個室　□　　　）
□休日はゆっくりと朝ごはん
□_____時には寝る　　□休日のうち１日はゆっくり過ごす
□その他（　　　）（　　　）（　　　）

②レクリエーション（Recreation）：運動・旅行のような趣味娯楽や気晴らし

対処リスト

□映画にいく　□ダンスする　□歌を歌う　□絵を描く
□工作する　□ウォーキングする　□ジョギングする　□ジムに行く
□おいしいものを食べる　□パズルをする　□旅行に行く
□その他（　　　）（　　　）（　　　）

③リラックス（Relax）：ストレッチや音楽等のリラクゼーション

対処リスト

□呼吸法　□ストレッチ　□筋弛緩法　□ヨガ
□マインドフルネス瞑想　□森林浴　□音楽を聴く
□アロマテラピー　□友人とおしゃべり　□家族と団らん　□楽しい想像
□その他（　　　）（　　　）（　　　）

出典：厚生労働省ホームページ：「働く人のメンタルヘルス･ポータルサイトーうさぎ商事の休憩室ー」 http://kokoro.mhlw.go.jp/usagi/

解説 5-5

部下・後輩の行動や態度を指導する

復職関連

❖ 概要

・アサーションの考え方をもとに、部下や後輩の行動や態度を指導するセリフを考えるタスクワークです。
・個人でセリフを考えるだけでなく、ペアやチームで考える設定もできます。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（指定の対応者に指示書を手渡す）〇〇さん、指示書をもとに対応してください。〇時〇分までに提出してください。

※次頁に、「アサーティブに後輩を指導する」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ コミュニケーション（アサーション）
- ☐ 納期

＼ アレンジ・応用編 ／

■ 指導するセリフを考えたうえで、支援スタッフとロールプレイの場面を設定するなどの実践的な練習もできます。

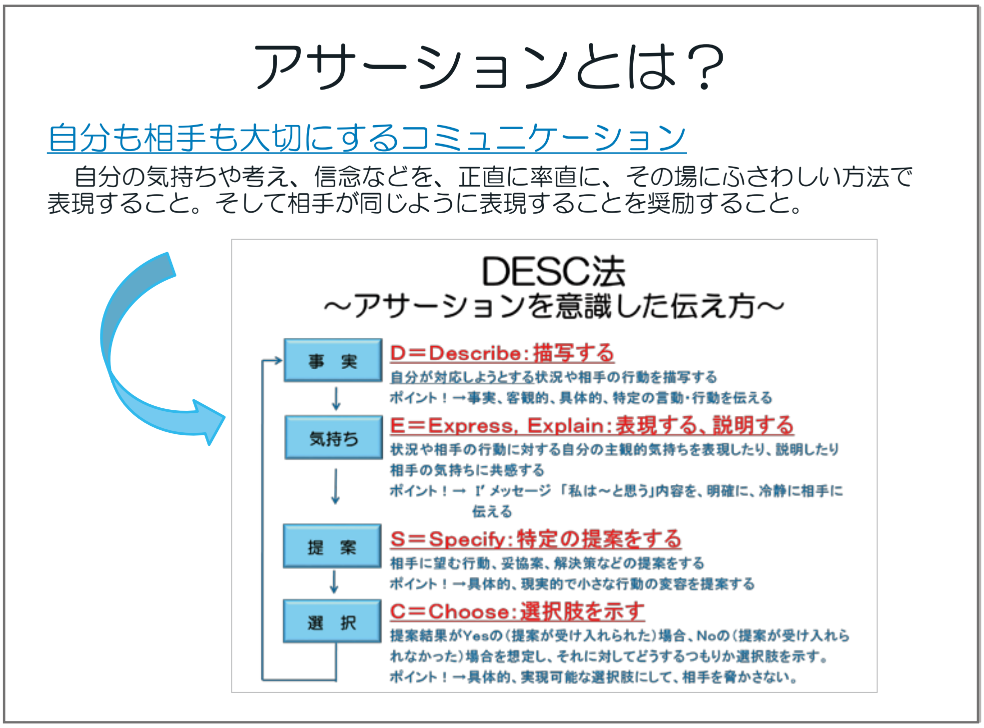
【指示書】アサーティブに後輩を指導する

あなたは、Aさんの指導担当者です。
Aさんは、1か月前に他部署から異動してきた入社2年目の社員です。この1か月、Aさんに指導が必要な状況が見られたため、個別に呼び出して指導を行うこととしました。
下記のAさんの職場での状況の中から3つ選び、アサーションの考え方を参考にしながら、状況ごとに指導のセリフを考えてください。
指導のセリフを、任意の様式で作成（パソコンでも手書きでも可）し、　時　分までに提出してください。

【Aさんの状況】

項　目	職場での状況
あいさつ	・出勤時にあいさつをしない。 ・相手からのあいさつには返すことができる。
報告	・仕事の進捗を自分から報告しない。 ・昨日が提出期限だった報告書についても進捗を知らせず、当日になって間に合わないことが判明。自分や同僚が急遽書類の作成を手伝うこととなった。
個人情報	・机上が書類の山となっており、必要な書類を探すのに時間がかかっている。 ・顧客データを取り扱う仕事のため、個人情報の紛失が懸念される。
勤務中の私語	・勤務中の私語や雑談のため、他の職員が電話する際に、Aさんの声で電話の相手の声が聞きとれないことがあり、困っている。
口ぐせ	・「いや、でも」「っていうか」などの口ぐせが多く、相手を否定しているように受け取られかねない発言がみられる。 ・取引先の相手から、「Aさんって、ちょっと感じ悪いね」と言われた。

【参考】



復職関連

解説
5-6

復職後に役立つリストの作成

復職関連

❖ 概要

・復職後に役立つ対処法などのリストを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
・「ストレス対処法」や「疲労のサイン」などのテーマについて、ポイントとなる内容を個人もしくはチームでリストアップすることにより、学んだ知識やスキル、再休職予防策を整理することができます。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す）指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を○時○分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は○部用意してください。

※次頁以降に、「ストレス対処法リストの作成」と「疲労のサインのリストの作成と活用方法の検討」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 指示されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 ストレス対処法リストの作成

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、チームで「ストレス対処法リスト」を作成してください。作成に際し、「ストレス対処のアプローチ」（下記参照）を参考にしてください。

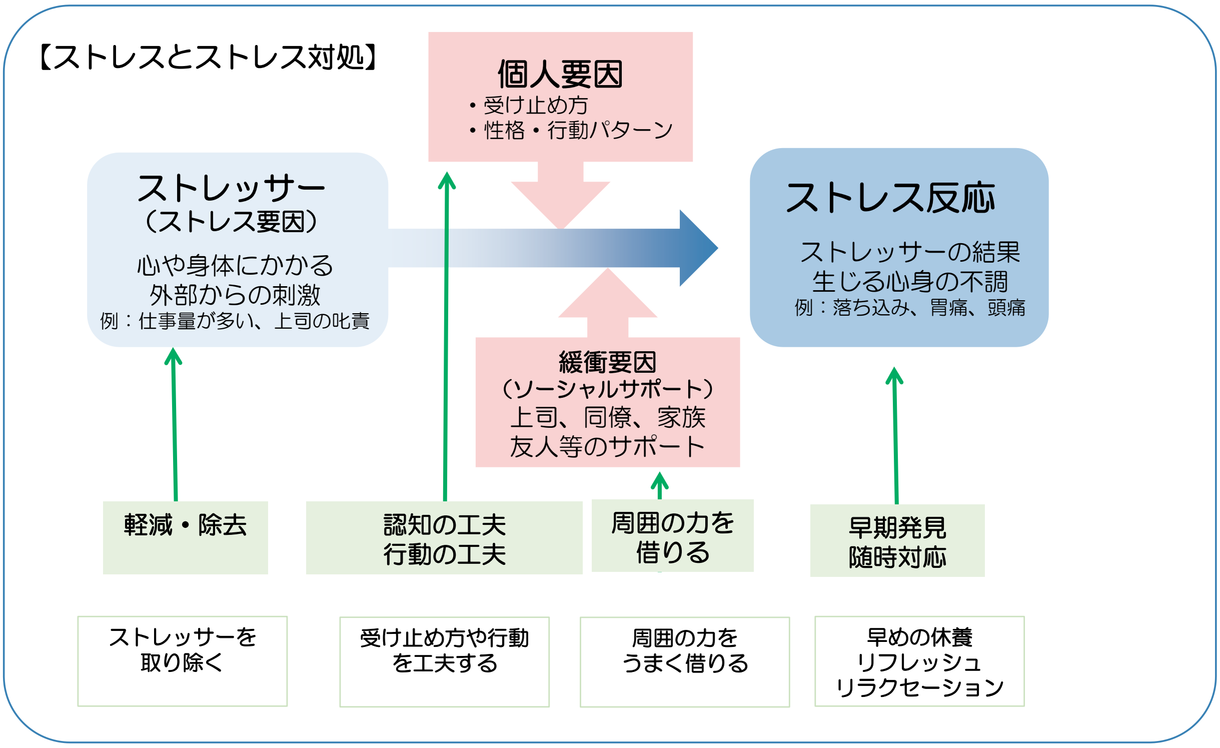
【 留意事項 】

・作成するリストは 40 個です。
・「ストレッサー」、「個人要因」、「緩衝要因」、「ストレス反応」への対処の視点を、リストにまんべんなく取り入れて作成してください。
・皆さんが実際に効果を感じていることや、今後やってみたいと考えている対処法について積極的に意見交換を行ってください。

【 資料の作成方法･枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙1枚。

【 締 切 】　　時　分（プレゼンテーションは 10 分間）

ストレス対処のアプローチ



参考：坂野雄二監修　嶋田洋徳・鈴木伸一編著：『ストレスマネジメント実践マニュアル』北大路書房(2004)

復職関連

【指示書】 疲労のサインのリストの作成と活用方法の検討

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「疲労のサインのリスト」を作成してください。作成に際し、「疲労とは・・・」(下記参照)を参考にしてください。また、復職後の安定勤務のための「疲労のサインのリスト」の活用方法について話し合ってください。

【 留意事項 】

・皆さんが実際に感じたことのある「疲労のサイン」について意見交換を行ってください。
・意見として出された「疲労のサイン」を、わかりやすくグループ分けしてリストを作成してください。
（グループ分けの基準は各チームで決めてください）
・「疲労のサインのリスト」の具体的な活用方法についても、資料に盛り込んでください。

【 資料の作成方法･枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A4用紙2枚以内。

【 締 切 】 　時　分(プレゼンテーションは 10 分間)

疲労とは・・・

心身への過負荷により生じた活動能力の低下のことを言います。思考能力の低下や刺激に対する反応の低下、注意力の低下、注意散漫、動作緩慢、行動量の低下、身体症状などがみられます。

疲労は、「これ以上、運動や仕事などの作業を続けると体に害が及びますよ」という警報のひとつと言われています。

参考：長寿ネットホームページ：「疲労とは？疲労の原因と回復方法」https://www.tyojyu.or.jp/kenkou-tyoju.or.jp/net/kenko

解説
5-7

再休職予防に役立つ標語の作成

復職関連

❖ 概要
・ 再休職予防に役立つ標語を作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
・ 再休職を防ぐために、復職後に気をつけることを短い標語にします。
・ 考えた標語は、再休職予防策としても活用できます。

❖ 準備物
特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す）指示書を読み、チーム全員で取り組んでください。作成資料の内容を〇時〇分から 10 分間でプレゼンテーションしてください。資料は〇部用意してください。

※次頁に、「復職後に役立つ標語 10 か条の作成」の指示書を掲載しています。

❖ 評価項目
- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 復職後に役立つ標語 10 か条の作成

プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「復職後に役立つ標語 10 か条」を考えてください。

【 留意事項 】
・ 作成する標語は 10 個です。
・ 以下の「標語を作成する際のコツ（ポイント）」を参考にしてください。
・ ①生活習慣、②ストレス対処、③コミュニケーション、④仕事の取組み方・働き方の4つのテーマを、10 個の標語にバランスよく取り入れて作成してください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用、手書きのいずれでも可。A3用紙1枚。

【 締　切 】　　　時　　分（プレゼンテーションは 10 分間）

「標語を作成する際のコツ（ポイント）」

・何より「語感」（語呂）をよくする
・漢字と「かな」をバランスよく使う
・柔らかく表すには「口語体」にする
・禁止形よりも「レッツ表現」がよい
・「問いかけて」注意・関心を喚起する
・響きのよい語の頭をそろえる「頭韻法」
・語尾の韻をふむ「脚韻法」も頭に入れて
・リズム感と覚えやすい「五・七・五」調も
・なるべく「短い文」でまとめる
・「名詞止め」にして切れ味よく
・「繰り返して」印象づける
・「現代を映したワード」を上手に取り込む
・主語と述語を「倒置して」単調さを破る
・何かにたとえて落とす「比喩法」で
・符号（！？＜＞・）を効果的に使う
・「数字」を入れて調子を合わせる
・対照的な語句を使って際立たせる
・幅広い年代層に親しまれ「共感」呼ぶものを

【参考文献】坂井尚：『「標語」の上手なつくり方』東洋経済新報社(1997)

解説
5-8

復職後に活かせる知識やスキルに関するレポートの作成

復職関連

❖ 概要

・ 復職後の安定勤務のための対処策などを検討し、レポートを作成してプレゼンテーションを行うタスクワークです。
・ 復職後の安定勤務のための対処策などのテーマを個人もしくはチームで検討することにより、再休職の予防策を整理することができます。
・ テーマは、受講者の課題に合わせて設定できます。
【例】職場での昼休みの過ごし方、職場でのコミュニケーション、タスク管理・スケジュール管理の方法、仕事の抱え込み防止策、職場から復職後に求められること、受診の際に簡潔に自分の状況を伝える方法

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・（チームリーダーに指示書を手渡す）指示書のとおり対応をお願いします。作成したレポートを〇時〇分から〇分間でプレゼンテーションしてください。資料は、〇部用意してください。

※次頁以降に、「タスク管理・スケジュール管理の方法に関するレポート作成」と「報告・連絡・相談のポイントに関するレポート作成」の指示書などを掲載しています。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指示されたルール
- ☐ 納期
- ☐ 制限時間

【指示書】 タスク管理･スケジュール管理の方法に関するレポート作成

　プログラムで学んだ知識やスキルをもとに、「タスク管理･スケジュール管理の方法」についての対処策をチームで検討し、検討内容をレポートにまとめてください。

【 留意事項 】

・ チーム内で司会、書記、発表者を決めてください。
・ 検討内容については、①テーマに対して各メンバーが認識している自分自身の課題、②考えられる対処策、③休職中（今）から取り組める対処策、④復職後に取り組みたい対処策などを盛り込んでください。

【 レポートの作成方法･枚数 】 パソコン使用、「検討内容報告レポート」への手書きのいずれでも可。
A4用紙1枚。

【 締 切 】 　時　分　（プレゼンテーション時間は5分間）

検討内容報告レポート

メンバー：

（役割司会：　　　　書記：　　　　発表：　　　　）

1：テーマに関して各メンバーが認識している自分自身の課題

2：1について考えられる対処策（案）
（リワーク支援で学んだことや主治医からの助言などを踏まえて）

3：休職中（今）から取り組める具体的な対処策

4：復職後に取り組みたい具体的な対処策

【指示書】 報告・連絡・相談のポイントに関するレポート作成

「報告・連絡・相談」は、業務を円滑に進めたり、トラブルを回避するために必要不可欠なビジネスコミュニケーションです。

そこで、「報告・連絡・相談」を行うときのポイントを整理した一覧表を作成してください。下記の【ポイントを考えるヒント】を参考に、具体的な行動レベルの内容を挙げてください。

【 ポイントを考えるヒント 】

・「報告・連絡・相談」が必要な場面
・「報告・連絡・相談」の適切なタイミングや方法、伝え方
・「報告・連絡・相談」で求められていること
・自分が「報告・連絡・相談」をするときに意識していること、心がけていること
・他者から「報告・連絡・相談」を受けるとき、自分はどうしてもらいたいか

【 留意事項 】

・表は「報告」「連絡」「相談」のカテゴリーに分けて作成してください。

【 資料の作成方法・枚数 】 パソコン使用。A4用紙1枚。

【 締 切 】　　時　分

解説
5-9

面談記録の作成

復職関連

❖ 概要

・ 支援スタッフとの面談、産業医面談、受診時の面談などの内容を面談記録として取りまとめるタスクワークです。
・ 単独でジョブリハーサルを行う際に活用しやすい課題です。

❖ 準備物

特になし

❖ 教示方法

・ 先日の産業医との面談の記録をA4用紙2枚以内で作成し、○時○分までに提出してください。 記録には、「面談内容の概要」、「面談をふまえた今後のプログラムでの目標」を記載してください。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期

解説
5-10

心理検査結果の分析レポートの作成

復職関連

❖ 概要

- 性格検査やストレス検査などの心理検査の結果をもとに、自分のストレス要因や対処法などについて客観的に分析し、レポートを作成するタスクワークです。
- 単独でジョブリハーサルを行う際に活用しやすい課題です。
- タスクワークとして実施する前には、支援スタッフが受講者に対し、心理検査結果のフィードバックを行い、結果の見方や解釈について十分に説明しておくことが必要です。また、受講者が分析レポートの作成に負荷を感じる可能性がある場合には実施を控えます。

❖ 準備物

心理検査の結果、結果の見方や解釈が書かれた資料・書籍など

❖ 教示方法

- ○○検査の結果をもとに、自分自身についての分析を行ってください。
  分析した内容はA4用紙2枚以内のレポートにまとめ、○時○分までに、○○に提出してください。
  レポートには、①検査結果から分析したストレスの要因、②ストレスの現れ方に関して気づいたこと、③休職前のストレス対処の状況、④分析をふまえ今後実施したい対処法の4点を盛り込んでください。

❖ 評価項目

- ☐ 簡潔さ
- ☐ 指定されたルール
- ☐ 納期