タスクワーク一覧

内容	番号	タスクワーク名	個人タスク	チームタスク	プレゼン	ワークサンプル名 ※MWSの教材・物品を活用するもの
MWS		MWS（ワークサンプル幕張版）の活用	✔	✔		
1 実務作業	1-1	物品の袋詰め作業	✔	✔		プラグ・タップ組立
	1-2	書籍の準備作業	✔	✔		
	1-3	文房具の受注・発送作業	✔	✔		ピッキング
	1-4	セミナー開催のための会場準備作業	✔	✔		ピッキング
	1-5	チラシの封入作業	✔	✔		社内郵便物仕分
	1-6	販売促進品の作成作業	✔	✔		ナプキン折り
	1-7	重さ計測作業	✔	✔		重さ計測
	1-8	郵便料金の算出作業	✔	✔		社内郵便物仕分
	1-9	書類の分類・整理作業	✔	✔		検索修正
	1-10	検品作業	✔	✔		プラグ・タップ組立
2 事務作業	2-1	請求書の金額チェック	✔	✔		数値チェック
	2-2	電話の伝言メモの作成	✔	✔		
	2-3	セミナー参加者の受付名簿の作成	✔	✔		検索修正
	2-4	伝言メモ用紙などのフォーマットの作成	✔	✔		
	2-5	物品購入申請書の作成	✔	✔		物品請求書作成
	2-6	社員証の作成	✔	✔		
	2-7	電話を受ける	✔			
	2-8	言いにくい用件を電話で伝える	✔			
	2-9	DESC法を用いたメールの作成	✔	✔		
3 文章作成	3-1	「社内報」に掲載するコラムの作成	✔			
	3-2	「採用情報」に掲載する原稿の作成	✔			
	3-3	お勧めの●●の紹介	✔	✔	✔	
	3-4	リーフレットの作成	✔	✔	✔	
	3-5	インタビューと他己紹介文の作成		✔	✔	
4 企画立案	4-1	調査レポートの作成	✔	✔	✔	
	4-2	イベントの企画立案	✔	✔	✔	
問題分析	4-3	リワーク支援のPR資料の作成	✔	✔	✔	
合意形成	4-4	フレームワークを使った問題分析・解決案の検討	✔	✔	✔	
	4-5	職場の課題に沿った改善策の検討	✔	✔	✔	
	4-6	アンケート結果に基づく改善策の検討	✔	✔	✔	
	4-7	作業結果分析に基づく作業効率改善策の検討	✔	✔	✔	作業日報集計
	4-8	コンセンサス（合意形成）ワーク		✔	✔	
	4-9	ディベート形式で討論する		✔		

内容	番号	タスクワーク名	個人タスク	チームタスク	プレゼン	ワークサンプル名 ※MWSの教材・物品を活用するもの
5　復職関連	5-1	リフレーミングワーク	✔	✔	✔	
	5-2	セルフトーク集の作成	✔	✔	✔	
	5-3	怒りを感じたときの対処法のポスターの作成	✔	✔	✔	
	5-4	「効果的な休日の過ごし方」のプランの作成	✔	✔	✔	
	5-5	部下・後輩の行動や態度を指導する	✔	✔		
	5-6	復職後に役立つリストの作成	✔	✔	✔	
	5-7	再休職予防に役立つ標語の作成	✔	✔	✔	
	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	✔	✔	✔	
	5-9	面談記録の作成	✔			
	5-10	心理検査結果の分析レポートの作成	✔			
6　その他	6-1	カード情報収集作業	✔	✔		

今回のジョブリハーサルの改良にあたり、ジョブリハーサルにおいて実施できるさまざまなタスクワークを用意し、「別冊　タスクワーク集」に取りまとめました。
タスクワークはいずれも、難易度や設定を自由に変更することができます。
ご紹介したタスクワークをもとに、受講者や施設の状況に応じて創意工夫、アレンジしてご活用ください。

【タスクワーク一覧の説明】

- ◆ 個 人 タ ス ク・・・・・・・・主に個人で取り組むことを想定しています。
- ◆ チームタスク・・・・・・・・主にチームで取り組むことを想定しています。
- ◆ プ レ ゼ ン・・・・・・・・成果物などをプレゼンテーションする設定としています。
- ◆ ワークサンプル名・・・・・・・・ワークサンプル幕張版（以下「MWS」という。）訓練版で使用する教材や物品を主に使用します。タスクワークによっては、教材に加え、MWS のマニュアル（作業指示書）も活用します。

【タスクワーク実施の際の留意点】

- ◆ 本タスクワークでは、作業課題として MWS を多く活用しています。その理由は、5ページの MWS の概要を参照してください。
- ◆ MWS がない、または活用できない場合を想定して、施設にある物品の活用も可能としています。
その場合、あらかじめ必要な準備もありますので、タスクワークの解説を参考に準備をお願いします。

【評価項目について】

- ◆ タスクワークごとに、作業結果や成果物に対する評価項目の目安を設定しています。あくまでも目安のため、各施設において必要な評価項目を適宜設定してください。

- □ ミ　　ス…ミスなく正確な作業ができているか
- □ ノ　ル　マ…達成しなければいけない作業量や成果物を仕上げているか
- □ 納　　期…指定された時間や期間を遵守して提出しているか
- □ コミュニケーション…アサーションなどのコミュニケーションスキルを活用できているか
- □ 仕 上 が り…正しい手順・寸法でできているか
- □ 指定された条件…指示書などで指定された条件を遵守しているか
- □ 制 限 時 間…ディスカッションやプレゼンテーションを指定された制限時間内に終えているか
- □ 簡　潔　さ…手短ではっきりしているか
- □ 指定されたルール…指示書などで指定されたルールに従っているか

※掲載している「指示書」はすべて付属ＤＶＤに収録しています。