

巻末資料

資料番号	資料名	ページ番号
1	オリエンテーション資料	72
2	行動観察シート（2025）	73
3	改良版ふりかえりシート	75
4	作業スキル発見ノート	93
5	支援者用進捗確認票（参考1）	96
6	支援者用進捗確認票（参考2）	97

※資料3「改良版ふりかえりシート」には、実践報告書 No.39 でとりまとめた「作業管理課題において活用した課題への対処方法～ヒント集～」も掲載しています。

作業管理課題 オリエンテーション

作業支援の1つとして、作業管理課題に取り組んでいただきます。
本日のオリエンテーションでは、作業管理課題とは何かについてお伝えします。

～内容～

- 仕事の流れ
- 作業管理課題とは

1

仕事の流れ

★仕事を進めていくためには、**各自が仕事を管理する力**が求められます。

★各自が仕事を管理するためには、仕事の流れの中で、次のような行動を取る必要があります。

2

1. 指示

「1指示」の中には...

<input checked="" type="checkbox"/> 必要な行動
<input type="checkbox"/> 指示を集中して聞く
<input type="checkbox"/> 指示を記憶する、メモを取る
<input type="checkbox"/> 不明点について自分から質問する

などが含まれます。

「1指示」を完了するために...

- ・指示を受ける時には、素早くメモを取る準備をし、指示を正確に記憶すること
- ・不明点やあいまいな理解になっていることについては自分から相手に質問すること

ここまですがあなたの役割となります。

3

2. 作業予定・計画

「2作業予定・計画」の中には...

<input checked="" type="checkbox"/> 必要な行動
<input type="checkbox"/> 自分が抱えているタスクを把握する
<input type="checkbox"/> 作業の優先順位をつける
<input type="checkbox"/> 作業を完了するためのスケジュールを立てる

などが含まれます。

「2作業予定・計画」を完了するために...

- ・自身が抱えているタスクを把握できていない場合には、指示者に自分から自分が抱えているタスクを確認すること
- ・作業を完了するために各作業時間を予測し、スケジュールを立てること

⚠️異常・緊急時とは...

- ・スケジュールを立てたときに「指示されたタスクが終わらない!」と思ったら、すぐに指示者に報告・相談する必要があります。

ここまですがあなたの役割となります。

4

3. 作業実施

「3作業実施」の中には...

<input checked="" type="checkbox"/> 必要な行動
<input type="checkbox"/> 作業環境を整理された状態に保つ
<input type="checkbox"/> 作業の優先順位を意識して行動する
<input type="checkbox"/> 作業の締切りが近づいても、落ち着いて作業を進める

などが含まれます。

「3作業実施」を完了するために...

- ・作業を締め切りまでに完了すること
- ・作業をミスなく行うこと
- ・追加指示や作業に対応すること

⚠️異常・緊急時とは...

- ・作業ミスがあったとき、やむを得ず「追加指示に対応できない」と思ったときには、すぐに指示者に報告・相談する必要があります。

ここまですがあなたの役割となります。

5

4. 結果確認

「4結果確認」の中には...

<input checked="" type="checkbox"/> 必要な行動
<input type="checkbox"/> 作業終了後にミスがないか確認し、ミスがあったら修正する
<input type="checkbox"/> 作業スケジュールと作業の進捗をすり合わせる

などが含まれます。

「4結果確認」を完了するために...

- ・指示者に提出する前にミスがないか確認すること
- ・作業スケジュールと作業の進捗が合っているか、計画どおりに進んでいるか確認すること

⚠️異常・緊急時とは...

- ・作業が計画通りに進んでいない、遅れていることが分かったときには、すぐに指示者に報告・相談する必要があります。

ここまですがあなたの役割となります。

6

5. 指示者に報告・相談

「5指示者に報告・相談」の中には...

<input checked="" type="checkbox"/> 必要な行動
<input type="checkbox"/> 報告する内容を整理してから報告する
<input type="checkbox"/> 作業の進捗状況に応じて指示者に報告する

などが含まれます。

「5指示者に報告・相談」を完了するために...

- ・完了しているタスク、また完了していないタスクが分かるように報告すること
- ・完了していないタスクの今後の見通し（どのくらいで終わるかなど）を報告すること
- ・適切なタイミングで報告すること

ここまですがあなたの役割となります。

7

作業管理課題とは

作業管理課題

- ・ご自身の仕事を管理する力を把握するために設定した作業課題。
- ・普段の作業と異なり、締め切りのある複数課題や作業の途中で追加指示をすることがあります。

目的

- ・ご自身が「できていること」「対処が必要なこと」を知る
- ・どのような対処が必要なのかを知る

作業管理課題に取り組むことで分かること

- ・できていることが分かり、自信を持って作業に取り組むことができる
- ・どのような対処をしようと作業を完了することができるのかが分かる
- ・ご自身に合った対処方法が分かるため、同じミスを繰り返すことを防ぐ
- ・職場での作業を進めるために、職場に求める配慮事項を整理することができる

8

令和 年 月 日 ()
 記録者【 】

行動観察シート (2025)

作業工程	作業工程ごとに必要な行動	アセスメントのポイント	評価	観察メモ
	・指示を聞く態度をとる ・指示受けに必要な道具を準備する ・指示内容についてメモを取る ・不明点を質問する ・自信がない点について確認する ・誤りに対して冷静に事実確認を行う	①-1: 直前の行動や思考から離れて指示を聞くことに注意を向ける ①-2: 素早くメモ、筆記具等を取り出す ①-3: 指示を正確に記憶する ①-4: 指示を聞きながらメモを取る ①-5: 不明点を適切な台詞、声の大きさ、態度で質問する ①-6: 自信がない点について適切な台詞、声の大きさ、態度で確認する ①-7: 冷静さを維持し、相手のミスを責めることなく事実の確認を行う	(対応できた時、できなかった時にどのような行動を取っていたか?) (課題を完了するためのどのような質問があったか?)	
② 作業予定・計画立案	・指示された期までに完了させるための計画を立てる ・レポート、社内報原稿: 完成形を明確にし(目標の明確化)、指示者と共有する ・整理整頓をする	②-1: タスクの全体把握 ※報告もタスクとして認識しているか ②-2: 優先順位づけ ②-3: 工程の明確化 ②-4: 時間の見直し ②-5: スケジュールング ②-6: 完成形の明確化 ※完成形のイメージでもよい。 ②-7: 独力で完成形の明確化が難しい場合、指示者に相談する ②-8: 完成形について共有する ③-1: 机上等作業環境を整理された状態に保つ ③-2: 定例作業があることを知っている ③-3: 進行中の作業から定例作業に切り替える ③-4: 苦手な作業を後回しにせず、適切なタイミングで作業を開始する ③-5: 計画外の行動を抑制する (例: 計画を無視して自分のやりたいタスクを優先する) ③-6: 動揺や焦りをコントロールする ③-7: スケジュールを組みなおす (作業予定・計画立案★の項を参照) ③-8: 進行中の作業から追加作業に切り替える ③-9: 作業中の見直しによるミスの発見と修正 ③-10: 締め切りに間に合わないかもしれないと考えたり、ミスをした時、計画通りに進まなかった場合に生じる動揺、いら立ち、落ち込みなどをコントロールし、平静を保つ ③-11: 新しいルールで対応する (対応困難な場合は、下記①②を検証) ③-12: ①新しいルールを覚えていく ③-13: ②古いルールに基づく反応を抑制する ④-1: 作業終了後、見直しを行い、ミスを発見したら修正する ④-2: スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通りに進んでいるかを確認する ⑤-1: 報告する情報を体系的に整理する (例: 完了/未完了とタスクを分類、未完了のタスクは今後の見直しをまとめる) ⑤-2: 報告のタイミングを覚えていく ⑤-3: 進行中の作業から報告へ行動を切り替える ⑤-4: 正確に報告を行う		
③ 作業実施	・急ぎのタスクとして指示される「追加作業」に対応する ・各タスクをミスなく完了させる ・ネガティブな結果を予想したり、ネガティブな状況に直面しても冷静さを保つ			
④ 結果確認	・作業の見直しをする ・進捗状況の確認をする			
⑤ 報告・相談	・指定された期間中または日時に進捗報告を行う			

※作業方法、ルールの変更に対応する【スタッフウォッチの計測 (旧:あり、新:なし)】【レベルを進めるルール (旧:3連続正答、新:ミスの修正)】
 【物品請求書作成の消費税率 (前半:8%、後半:10%)】【作業日報集計 (前半:小数第2位を切り上げ、後半:小数点以下第2位を四捨五入)】

<p>■その他■ 作業量を妨げる思考</p>	
<p>作業量を阻害する要因</p>	
<input type="checkbox"/> ストレス	(詳細)
<input type="checkbox"/> 不安、抑うつ	(詳細)
<input type="checkbox"/> 睡眠不足	(詳細)
<input type="checkbox"/> その他	(詳細)
<p>感受性 (感覚刺激への反応)</p>	
<input type="checkbox"/> 視覚	(詳細)
<input type="checkbox"/> 聴覚	(詳細)
<input type="checkbox"/> その他	(詳細)
<p>■MEMO■</p>	

ふりかえりシート～全体評価～



作業管理課題お疲れ様でした。
作業管理課題に取り組んでいる間のご自身について振り返ってみましょう。
各作業工程の振り返りです。アセスメントのポイントを読み、自己評価を付けてください。

【自己評価】

＋：できた 土：できたり、できなかったりした －：できなかった レ：場面がなかった

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価
① 指示受け	①-1：直前の行動や思考から離れて、指示を聞くことに集中する	
	①-2：指示受けに必要なメモ、筆記道具等を素早く取り出す	
	①-3：指示を正確に記憶する	
	①-4：指示を聞きながらメモを取る	
	①-5：指示の不明点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で質問する	
	①-6：自信がない点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で確認する	
	①-7：指示者の語りに対して、冷静さを維持し、相手のミスを責めることなく事実の確認を行う	
② 作業予定・計画立案	②-1：報告を含め、タスクの全体を把握する	
	②-2：作業の優先順位を付ける	
	②-3：作業の工程を明確にする	
	②-4：作業にかかる時間の見積もりをする	
	②-5：作業を完了するためのスケジュールを立てる	
	②-6：レポート、社内報原稿の完成形を具体的に作る ※完成形のイメージでもよい。	
	②-7：レポート、社内報原稿を独力で完成形を具体的にすることが難しい場合、指示者に相談する	
	②-8：レポート、社内報原稿の完成形について指示者と共有する	

※1 作業方法、ルールの変更に対応する

【ストップウォッチの計測（旧：あり、新：なし）】【レベルを進めるルール（旧：3連続正答、新：ミスの修正）】

【物品請求書作成の消費効率（前半：8%、後半：10%）】【作業日報集計（前半：少数点第2位を切り上げ、後半：少数点第2位を四捨五入）】

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価
③ 作業実施	③-1：机上等作業環境を整理された状態に保つ	
	③-2：定例作業があることを覚えている	
	③-3：進行中の作業から定例作業に切り替える	
	③-4：苦手な作業を後回しにせず、適切なタイミングで作業を開始する	
	③-5：計画外の行動を思いついても、優先順位を意識して行動する (例：計画を無視して自分のやりたいタスクを優先する)	
	③-6：追加作業を指示された時に動揺や焦りをコントロールする	
	③-7：必要に応じて、スケジュールを組みなおす	
	③-8：進行中の作業から追加作業に切り替える	
	③-9：作業中に見直しをするなどミスの発見と修正を行う	
	③-10：締め切り間に合わないかもしれないと考えたり、ミスをしたり、計画通りに進まなかった場合に生じる動揺、いら立ち、落ち込みなどをコントロールし、平静を保つ	
	③-11：新しいルール ^(※1) に対応する	
④ 結果確認	③-12：新しい作業方法、ルール ^(※1) の変更を覚えている	
	③-13：古い作業方法、ルール ^(※1) を思い出しも新しい作業方法、ルールで作業を続ける	
	④-1：作業終了後、見直しを行い、ミスを発見したら修正する	
⑤ 報告・相談	④-2：スケジュールと作業進行状況を照らし合わせ、計画通りに進んでいるかを確認する	
	⑤-1：報告する情報を体系的に整理する (例：完了/未完了ごとにタスクを分類、未完了のタスクは今後の見直しをまとめる)	
	⑤-2：報告のタイミングを覚えている	
⑤ 報告・相談	⑤-3：進行中の作業を一旦止め、報告する	
	⑤-4：作業の進捗状況、完了した作業・未完了の作業を分けて報告を行う ※未完了の作業は今後の見直しを報告する	

ふりかえりシート～考え・体調～

作業管理課題に取り組んでいる間には、様々な考えが浮かんだり、様々な気持ちを感じていたと思います。ご自身が作業管理課題に取り組んでいる間、どのような考えや気持ちを感じていたのか振り返ってみましょう。



ご自身の考えや気持ちを振り返り、該当する箇所に☑を付けてください。該当する箇所がない場合は、自由記述欄に記載してください。

■作業管理課題に取り組んでいる間、どのような考えが浮かびましたか？

<input type="checkbox"/> 作業が終わるように頑張ろう	<input type="checkbox"/> 作業時間がもっと欲しい	<input type="checkbox"/> 課題が多くて、混乱してきた
<input type="checkbox"/> 作業が楽しみだ	<input type="checkbox"/> 思っていたよりも課題を進めることができた	<input type="checkbox"/> 何とかなる気がする
<input type="checkbox"/> とにかくやるしかない	<input type="checkbox"/> 他の人に作業について質問、または、相談がしたい	
<input type="checkbox"/> 課題を終わらせることができそうだ	<input type="checkbox"/> 締切りまでに終わらないかもしれない	
(自由記述)		

■作業管理課題に取り組んでいる間のご自身の体調はいかがでしたか？

<input type="checkbox"/> 睡眠時間は十分に取れていた	<input type="checkbox"/> 疲れを感じていたが、対処はしなかった（または、できなかった）
<input type="checkbox"/> よく眠れてない日があった	<input type="checkbox"/> 低い程度のストレスを感じていた
<input type="checkbox"/> 疲れは感じていなかった	<input type="checkbox"/> 中程度のストレスを感じていた
<input type="checkbox"/> 疲れは感じたが、適切に対処できた	<input type="checkbox"/> 高程度のストレスを感じていた
(自由記述)	

■作業管理課題に取り組んだ感想

--

ふりかえりシート～できたことの分析～

「+（できた）」と「±（できたり、できなかったり）」と回答した項目について分析しましょう。
 ①「+（できた）」と評価した項目は、何かしらの対応や工夫をしていたからできたのかもしれません。ご自身がどのような対応をしていたのか分析しましょう。
 ②「±（できたり、できなかったり）」と評価した項目は、できたときは、ご自身がどのような対応をしていたのか分析しましょう。



【記入例】

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価	(できていたときはどんなことをしていた？何をするとできた？)
① 指示受け	①-1: 直前の行動や思考から離れて、指示を聞くことに集中する	+	①-1: 「今日から新しい課題だ！」と前向きな気持ちでいたから。
	①-2: 指示受けに必要なメモ、筆記道具等を素早く取り出す	+	①-2: 指示を聞きに行く前にメモとペンを予め用意していたから。

記入例

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価	(できていたときはどんなことをしていた？何をするとできた？)
① 指示受け	①-1: 直前の行動や思考から離れて、指示を聞くことに集中する		
	①-2: 指示受けに必要なメモ、筆記道具等を素早く取り出す		
	①-3: 指示を正確に記憶する		
	①-4: 指示を聞きながらメモを取る		
	①-5: 指示の不明点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で質問する		
	①-6: 自信がない点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で確認する		
	①-7: 指示者の誤りに対して、冷静さを維持し、相手のミス責めることなく事実の確認を行う		
② 作業予定・計画立案	②-1: 報告を含め、タスクの全体を把握する		
	②-2: 作業の優先順位を付ける		
	②-3: 作業の工程を明確にする		
	②-4: 作業にかかる時間の見積もりをする		
	②-5: 作業を完了するためのスケジュールを立てる		
	②-6: レポート、社内報原稿の完成形を具体的にする ※完成形のイメージでもよい。		
	②-7: レポート、社内報原稿を独力で完成形を具体的にすることが難しい場合、指示者に相談する		
	②-8: レポート、社内報原稿の完成形について指示者と共有する		
③ 作業実施	③-1: 机上等作業環境を整えられた状態に保つ		
	③-2: 定例作業があることを覚えている		
	③-3: 進行中の作業から定例作業に切り替える		
	③-4: 苦手な作業を後回しにせず、適切なタイミングで作業を開始する		
	③-5: 計画外の行動を思いついても、優先順位を考慮して行動する (例: 計画を無視して自分のやりたいタスクを優先する)		
	③-6: 追加作業を指示された時に動揺や焦りをコントロールする		
	③-7: 必要に応じて、スケジュールを組みなおす		
	③-8: 進行中の作業から追加作業に切り替える		
	③-9: 作業中に見直しをするなどミスの発見と修正を行う		
	③-10: 締め切りに間に合わないかもしれないと考えたり、ミスをした時、計画通りに進まなかった場合に生じる動揺、いら立ち、落ち込みなどをコントロールし、冷静を保つ		
	③-11: 新しいルール ^(※1) に対応する		
	③-12: 新しい作業方法、ルール ^(※1) の変更を覚えている		
	③-13: 古い作業方法、ルール ^(※1) を思い出しでも新しい作業方法、ルールで作業を続ける		
④ 結果確認	④-1: 作業終了後、見直しを行い、ミスを見たら修正する		
	④-2: スケジュールと作業進行状況を照らし合わせ、計画通りに進んでいるかを確認する		
⑤ 報告・相談	⑤-1: 報告する情報を体系的に整理する (例: 完了/未完了とにタスクを分類、未完了のタスクは今後の見直しをまとめる)		
	⑤-2: 報告のタイミングを覚えている		
	⑤-3: 進行中の作業を一旦止め、報告する		
	⑤-4: 作業の進捗状況、完了した作業・未完了の作業を分けて報告を行う ※未完了の作業は今後の見直しを報告する		

※1 作業方法、ルールの変更に対応する

【ストックオプションの計測 (旧: あり、新: なし)】 【レベルを進めるルール (旧: 3連続正答、新: ミスの修正)】 【物品請求書作成の消費税率 (前半: 8%、後半: 10%)】

【作業日報集計 (前半: 少数点第2位を切り上げ、後半: 少数点第2位を四捨五入)】

ふりかえりシート～対処策の検討～



「- (できなかった)」と回答した項目について分析しましょう。
 「- (できなかった)」と回答した項目は、今後どのような対処をすることでできると思いますか？「作業管理課題において活用した課題への対処方法～ヒント集～」を参考に対策を検討してみましょう。

【記入例】

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価	(できなかったことは、今後どのようなことをできると思うか?)
② 作業予定・計画立案	②-1: 報告を含め、タスクの全体を把握する	+	②-5: タスクとスケジュールの一覧表 (ヒント集 p.6) を使ってスケジュールを立ててみたい。
	②-2: 作業の優先順位を付ける	+	
	②-3: 作業の工程を明確にする	+	
	②-4: 作業にかかる時間の見積もりをする	+	
	②-5: 作業を完了するためのスケジュールを立てる	-	
	②-6: レポート、社内報原稿の完成形を具体的に示す ※完成形のイメージでもよい。	レ	
	②-7: レポート、社内報原稿を独力で完成形を具体的に示すことが難しい場合、指示者に相談する	レ	
	②-8: レポート、社内報原稿の完成形について指示者と共有する	レ	

記入例

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価	(できなかったことは、今後どのようなことをできると思うか?)
① 指示受け	①-1: 直前の行動や思考から離れて、指示を聞くことに集中する		
	①-2: 指示受けに必要なメモ、筆記道具等を素早く取り出す		
	①-3: 指示を正確に記憶する		
	①-4: 指示を聞きながらメモを取る		
	①-5: 指示の不明点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で質問する		
	①-6: 自信がない点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で確認する		
	①-7: 指示者の誤りに対して、冷静さを維持し、相手のミス責めることなく事実の確認を行う		
② 作業予定・計画立案	②-1: 報告を含め、タスクの全体を把握する		
	②-2: 作業の優先順位を付ける		
	②-3: 作業の工程を明確にする		
	②-4: 作業にかかる時間の見積もりをする		
	②-5: 作業を完了するためのスケジュールを立てる		
	②-6: レポート、社内報原稿の完成形を具体的に示す ※完成形のイメージでもよい。		
	②-7: レポート、社内報原稿を独力で完成形を具体的に示すことが難しい場合、指示者に相談する		
	②-8: レポート、社内報原稿の完成形について指示者と共有する		
③ 作業実施	③-1: 机上など作業環境を整えられた状態に保つ		
	③-2: 定例作業があることを覚えている		
	③-3: 進行中の作業から定例作業に切り替える		
	③-4: 苦手な作業を後回しにせず、適切なタイミングで作業を開始する		
	③-5: 計画外の行動を思いいついても、優先順位を意識して行動する (例: 計画を無視して自分のやりたいタスクを優先する)		
	③-6: 追加作業を指示された時に動揺や焦りをコントロールする		
	③-7: 必要に応じて、スケジュールを組みなおす		
	③-8: 進行中の作業から追加作業に切り替える		
	③-9: 作業中に見直しをするなどミスの発見と修正を行う		
	③-10: 締め切り間に合わないかもしれないと考えたり、ミスをしたり、計画通りに進まなかった場合に生じる動揺、いら立ち、落ち込みなどをコントロールし、平静を保つ		
	③-11: 新しいルール ^(R1) に対応する		
	③-12: 新しい作業方法、ルール ^(R1) の変更を覚えている		
	③-13: 古い作業方法、ルール ^(R1) を思い出しなくても新しい作業方法、ルールで作業を続ける		
④ 結果確認	④-1: 作業終了後、見直しを行い、ミスが発見したら修正する		
	④-2: スケジュールと作業遂行状況を照らし合わせ、計画通りに進んでいるかを確認する		
⑤ 報告・相談	⑤-1: 報告する情報を体系的に整理する (例: 完了/未完了とにタスクを分類、未完了のタスクは今後の見直しをまとめる)		
	⑤-2: 報告のタイミングを覚えている		
	⑤-3: 進行中の作業を一旦止め、報告する		
	⑤-4: 作業の進捗状況、完了した作業・未完了の作業を分けて報告を行う ※未完了の作業は今後の見直しを報告する		

※1 作業方法、ルールの変更に対応する
 【ストップウォッチの計測 (旧: あり、新: なし)】 【レベルを進めるルール (旧: 3連続正答、新: ミスの修正)】 【物品請求書作成の消費税率 (前半: 8%、後半: 10%)】
 【作業日報集計 (前半: 少数点第2位を切り上げ、後半: 少数点第2位を四捨五入)】

【目的】

このヒント集は、WSSP受講者が作業管理課題において課題への対処方法として活用したものを、「行動観察シート」の作業工程にそってまとめたものです。対処方法の提案や検討におけるヒントとして参考にしてください。

【掲載項目】

作業工程	作業工程ごとが発生する行動
1 指示受け	<ul style="list-style-type: none"> 指示内容についてメモを取る 指示受けに必要な道具を準備する 指示者の発言や指示内容の誤りに対して冷静に事実確認を行う
2 作業予定・計画立案	<ul style="list-style-type: none"> 各タスクを指定された締切りまでに完了するための計画を立てる <ol style="list-style-type: none"> 自分が抱えている全てのタスクを把握する タスク間の優先度を決める 目標を達成するうえで効果的な方法や工程を選択する 各タスク、各工程に必要な作業時間を予測する タスクの開始日時、終了日時を予定する
3 作業実施	<ul style="list-style-type: none"> 計画通りに作業を進める <ol style="list-style-type: none"> 感覚特性へ対応する 計画や進捗を常に意識する 「為さ」と指示される追加作業に対応する <ol style="list-style-type: none"> 動揺や焦りをコントロールする スケジュールを組みなおす 各タスクをミスなく完了する ネガティブな結果を予測したり、ネガティブな結果に直面しても冷静さを保つ 作業方法、ルールの変更に対応する 作業の見直しをする 進捗状況の確認をする <ol style="list-style-type: none"> 現在時刻の確認や作業時間を見積もる 時間の経過を把握する 計画を確認する
4 結果確認	<ul style="list-style-type: none"> 指定された期間中または日時に進捗報告を行う <ol style="list-style-type: none"> 進捗報告の忘れを防ぐ 完了したタスク、未完了のタスクを整理し、簡潔に報告する
5 報告・相談	

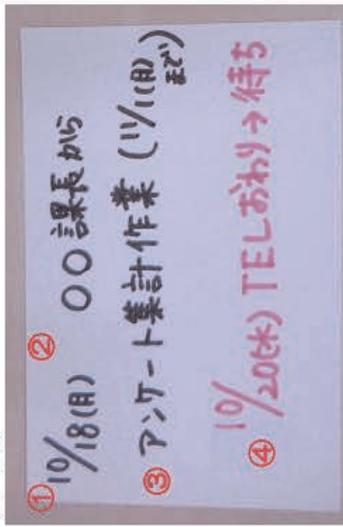
なお、ツールの名称の横に★がついている様式は、付属のCDにデータを収録しています。



1 指示受け

指示内容についてメモを取る

◆メモ帳



- 準備物
 - ・メモ帳やノート、ペン
- 使い方
 - ①指示された日付、②指示者、③仕事内容と締切り、④進捗を書く
- 効果
 - ・指示内容を後から参照できる
- 留意点
 - ・手のひらサイズのメモ帳を使う場合は、1ページに付き用件1件までにする
 - ・大きなノートにメモする場合は、作業依頼日ごとにページを分ける

指示受けに必要な道具を準備する

◆クリアポーチ



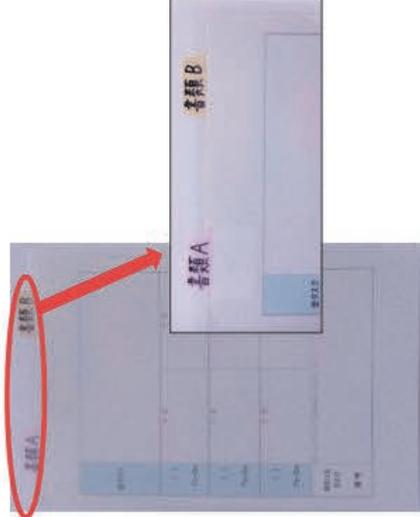
- 準備物
 - ・中身の見えるポーチ、メモ帳、ペン、ふせん紙
- 使い方
 - ・ポーチにメモ帳、ペンをセットに入れて入れる
- 効果
 - ・なにか入っているか一目で確認できる
 - ・道具の整理とともに忘れ物防止ができる
- 留意点
 - ・ひとつのポーチに道具をつめこまない
 - ・ひとつの作業で使うポーチが複数できた場合はリングでまとめる

◆色付きファイル



- 準備物
 - ・色付きポケットファイル、スケジュール表、作業指示書
- 使い方
 - ・ポケットファイルの色ごとに書類を分類する
- 効果
 - ・指示受けに必要なスケジュール表や作業指示書を見つけやすい

◆ふせん紙



- 準備物
 - ・クリアファイル、書類、ふせん紙
- 使い方
 - ・クリアファイル内の書類にふせん紙の見出しをつける
- 効果
 - ・書類が見つけやすくなる

◆ to-do リスト★

to-do list		No.	内容
月日	期限	✓	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□
✓	✓	□	□

- 準備物
 - to-do リスト、ペン
- 使い方
 - 抱えているタスクを書き出す
 - 効果
 - 期限が早いものから記載すると優先度を判断しやすい
 - 完了したタスクのチェック欄にチェックを入れると、未完了のタスクが一目でわかる

◆ タスクカード(名刺サイズのカード)と名刺ケース

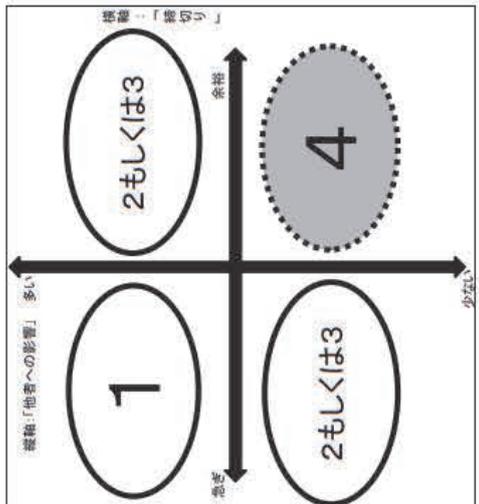


【タスクカードへの記入例】



- 準備物
 - タスクカード (名刺サイズのカード)、名刺ケース、ファイル、ペン
- 使い方
 - タスクカード (名刺サイズのカード) にタスクを書き込み、名刺ケースで管理する
- 効果
 - 締切り日ごとにタスクカードを入れ替えることが簡単にできる
- タスクカードへの記入例
 - ① 指示受け日
 - ② 指示者
 - ③ 指示内容(締切り)
 - ④ 進捗(赤字)

② タスク間の優先度を定める
◆ 優先順位の付け方の図★



- 準備物
 - 優先順位の付け方の図、ペン
- 使い方
 - 自分が抱えているタスクを図のなかの「他者への影響」「締切りの」度合いに応じて書き込む
- 効果
 - 優先順位が一番高いタスクは「①」、一番低いタスクは「④」と判断できる
- 留意点
 - 優先順位が一番低い「④」は、先延ばししやすく忘れやすいため、意識して取り組むことが必要なタスクとする

◆ ふせん紙



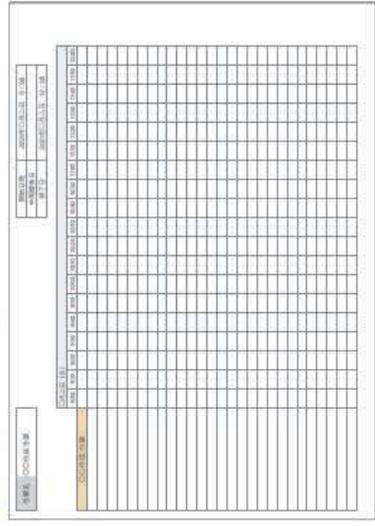
◆ ロールタイプのふせん紙



- 準備物
 - ふせん紙、ペン
- 使い方
 - タスクの優先順位ごとにふせん紙の色を変えてタスクを書き込む
- 効果
 - ふせん紙の色で優先順位を一目で確認できる
- 留意点
 - ふせん紙がノートなどからはがれ落ちることが心配な場合は、粘着面が全面のふせん紙や粘着力が強いふせん紙を使う
 - ふせん紙に必要な項目の全てが書き込めるか不安な場合は、ふせん紙の長さを調整できるロールタイプのふせん紙を使う

③ 目標を達成するうえで効果的な方法や工程を選択する

◆ガントチャート★

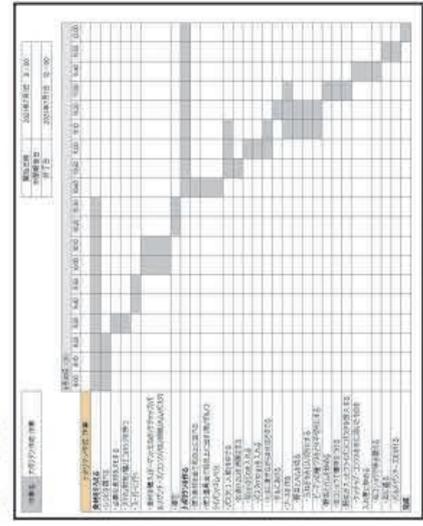


- 準備物
 - ・ガントチャート
- 使い方
 - ・タスクの工程を書き込む
 - ・各工程の開始日時と終了予定日時を書き込む
- 効果
 - ・工程とスケジュールが明確になる

【使用例について】

- ・ナポリタンの作り方を例題にして作成したもの

【使用例】



④ 各タスク、各工程に必要な作業時間を予測する

◆作業結果記録表★

作業結果記録表

①日付	作業名	②Level	③能	④Block	⑤総計行数	⑥工名	⑦備考
/ /							
/ /							
/ /							

⑦備考欄には、作業時間（時分秒）と入力した点の工名（氏名）が記入されています。

- 準備物
 - ・作業結果記録表、ペン、ストップウォッチ
- 使い方
 - ・作業にかかる時間を計測し、作業時間に書き込む
- 効果
 - ・記録を時間見積もりの参考にできる

◆卓上時計



- 準備物
 - ・卓上時計
- 使い方
 - ・作業する机上など視野に入りやすいところに時計を置く
- 効果
 - ・作業の残り時間の把握や時間の逆算を行いながら作業を進めるといった意識が高まる
 - ・カレンダー機能は日付や曜日の確認に役立ち、アラーム機能は定例作業のリマインダーとして活用できる

◆ストップウォッチ



- 準備物
 - ・ストップウォッチ
- 使い方
 - ・ストップウォッチに搭載されているラップ機能を使う
- 効果
 - ・タスク全体と各行程に要した時間を把握できる

⑤ タスクの開始日時、終了日時を予定する
◆ 作業進行表★

作業名	作業進行表													
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
資料作成														
資料入力														
資料整理														
資料印刷														
資料配布														
資料回収														
資料保管														
資料廃棄														
資料再入力														
資料再印刷														
資料再配布														
資料再回収														
資料再保管														
資料再廃棄														

- 準備物
• 作業進行表、ペン
- 使い方
• 作業の進捗を作業の種類、レベルごとに書き込む
- 効果
• 次に同じ作業に取り組み、再開するレベルが一目で分かり、予定が立てやすい

◆ ふせん紙



- 準備物
• 一週間の予定が書き込めるふせん紙、ペン
- 使い方
• ふせん紙に予定を書き込み、ノートやメモ帳、よく見る場所(パソコンの画面などに)貼りつける
- 効果
• 計画通りの進行を意識できる

◆ to-do リスト

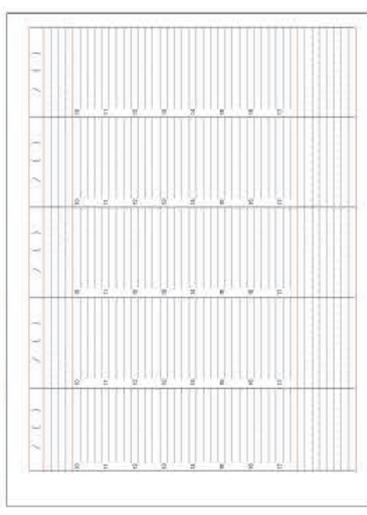
to-do list	期	限	内容
10/18	15:00	☑	プレゼン資料作成
10/18	17:00	☐	相談 10/19
10/18	18:00	☐	アポイント取り

◆ ふせん紙を移動したスケジュール表

タスク	期	限	内容
10/18	15:00	☑	プレゼン資料作成
10/18	17:00	☐	相談 10/19
10/18	18:00	☐	アポイント取り

- 準備物
• to-do リスト、ふせん紙、スケジュール表、ペン
- 使い方
① ふせん紙にタスクを記入し、to-do リストへ貼りつける
② to-do リストをコピーする
③ 優先順位を検討し、スケジュール表にふせん紙を移す
- 効果
• 同じ事項を別々のシートに書き込むことを二度手間になることと嫌がる場合、コピーをとることで二種類のシートを簡単に作成することができる

◆バーチャル式の手帳



- 準備物
 - ・バーチャル式の手帳、ペン
- 使い方
 - ・一日ごとの時間軸に含ませて予定を書き込む
- 効果
 - ・一週間単位で作業を管理できる
 - ・一日の時間軸と一週間の時間軸を一目で見ることができ

【作成例】

初日	2日目	3日目	4日目	5日目
10月1日(月) 10月1日(月) 10月1日(月) 10月1日(月) 10月1日(月)	10月2日(火) 10月2日(火) 10月2日(火) 10月2日(火) 10月2日(火)	10月3日(水) 10月3日(水) 10月3日(水) 10月3日(水) 10月3日(水)	10月4日(木) 10月4日(木) 10月4日(木) 10月4日(木) 10月4日(木)	10月5日(金) 10月5日(金) 10月5日(金) 10月5日(金) 10月5日(金)
10月6日(土) 10月6日(土) 10月6日(土) 10月6日(土) 10月6日(土)	10月7日(日) 10月7日(日) 10月7日(日) 10月7日(日) 10月7日(日)	10月8日(月) 10月8日(月) 10月8日(月) 10月8日(月) 10月8日(月)	10月9日(火) 10月9日(火) 10月9日(火) 10月9日(火) 10月9日(火)	10月10日(水) 10月10日(水) 10月10日(水) 10月10日(水) 10月10日(水)

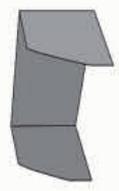
【作成例について】

- 使い方
 - ・作業予定を青枠で、変更できない予定を緑枠で書き込む
 - ・余白を to-do リストにする
- 効果
 - ・書き方のルールを決めると、見返すときに、書いた内容が把握しやすい

3 作業実施

計画通りに作業を進める

- ① 感覚特性へ対処する
- ＜視覚に関するツール＞
- ◆パーテーション



- 準備物
 - ・パーテーション
- 使い方
 - ・机の上や作業スペース周辺にパーテーションを設置する
- 効果
 - ・周囲の人の動きなどが視界に入ることを防ぎ、刺激を制限できる

◆サングラス



- 準備物
 - ・サングラス
- 使い方
 - ・まぶしさを感ずるときに着用する
- 効果
 - ・照明などの光のまぶしさを軽減できる

◆黒い厚紙



- 準備物
 - ・黒い厚紙
- 使い方
 - ・作業する机の上に黒い厚紙を敷く
- 効果
 - ・天井の照明の反射を軽減できる

＜嗅覚に関するツール＞

◆マスク



- 準備物
 - ・マスク
- 使い方
 - ・気になるにおいがあるときに着用する
- 効果
 - ・気になるにおいが軽減され、集中できる

<聴覚に関するツール>

◆ 耳栓



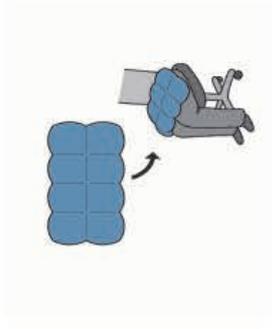
- 準備物
 - ・ 耳栓もしくはイヤーマフ
- 使い方
 - ・ 周囲の音が気になるときに着用する
- 効果
 - ・ 周囲の音が軽減され、集中できる
- 留意点
 - ・ 耳栓やイヤーマフごとに遮音の程度や重さなどが異なるため、使い心地がよいものを活用する

◆ イヤーマフ (耳全体を覆う防音保護具)



<触覚に関するツール>

◆ 重いひざかけ

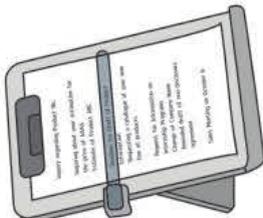


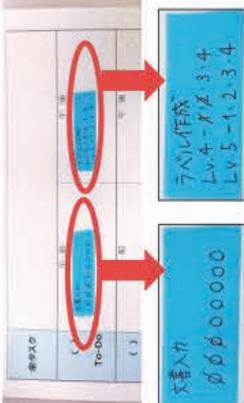
- 準備物
 - ・ 重いひざかけ
- 使い方
 - ・ ひざに重いひざかけをかける
- 効果
 - ・ 重いひざかけで得られる圧力のかかる感触はリラックスにつながり、作業に集中しやすくなる

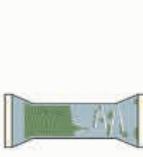
<疲れにくい姿勢の保持に役立つツール>

◆ バランスボールや椅子型のバランスボール

- 準備物
 - ・ バランスボール、もしくは、椅子型のバランスボール
- 使い方
 - ・ バランスボールや椅子型のバランスボールに座って作業する
- 効果
 - ・ 座ったときに体の片側に力が入った状態であると安定しないため、自然と背筋が伸び、腰筋に力が入れて座るようになり、背筋を伸ばした姿勢を維持しやすくなる
 - ・ 同じ作業をくり返すなかで眼気を減らすときに使用し、眼気を軽減して作業に集中するツールとして活用できる

<p>◆足置き台</p>  <p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> 足置き台 <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 椅子に座ったときの足の下に設置し、足置き台の上に足をのせる <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 足の着地点が固定されることで安定した座り姿勢を維持できる 	<p>② 計画や進捗を常に意識する</p> <p>◆書見台</p>  <p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> 書見台、スケジュール表、to-doリスト <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業する机の上に書見台を使ってスケジュール表や to-do リストを掲示する <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 常に目につく場所に掲示することで計画や進捗を意識できる
---	---

<p>◆ふせん紙</p>  <p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> ふせん紙、ペン <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> ふせん紙にタスクの内容を書き込み、作業が終了したら印をつけていく <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 完了と未完了のタスクを一目で確認できる 	<p>◆スケジュール帳</p>  <p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> スケジュール帳 <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 予定やタスクを記入したページを見開きにして作業する机の上に設置する <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 予定に注目しやすくなり、計画や進捗を意識できる 	<p>◆卓上ホワイトボード</p>  <p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> 卓上ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、ホワイトボードレーザー <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 一日の予定や to-do を卓上ホワイトボードに書き込み、作業する机の上へ設置する <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 常にタスクと予定が確認できる
---	---	---

<p>「急ぎ」と指示される追加作業に対応する</p> <p>① 動揺や焦りをコントロールする</p> <p>◆ ストレスボール</p> <p>◆ ストレッチボール</p>  <p>◆ オイルタイマー</p>  <p>② スケジュールを組みなおす</p> <p>◆ タスクとスケジュールの一覧表★</p> <p>◆ ふせん紙を使うタスク一覧表★</p> <p>◆ to-do リスト★</p> <p>◆ タスクカード(名刺サイズのカード)と名刺ケース</p>	<p>◆ ガイドライン付きルーペ</p>  <p>◆ 厚紙</p>  <p>◆ ガイド付き書見台</p> 
---	---

<p>◆ タスクをミスなく完了する</p> <p>◆ ガイドライン付きルーペ</p> <p>◆ 厚紙</p> <p>◆ ガイド付き書見台</p>	<p>◆ タスクをミスなく完了する</p> <p>◆ ガイドライン付きルーペ</p> <p>◆ 厚紙</p> <p>◆ ガイド付き書見台</p>
--	--

■ 準備物

- ・「ガイドライン付きルーペ」「厚紙」「ガイド付き書見台」

■ 使い方

- ・作業に使用する資料の注目したい箇所に準備したツールを置く

■ 効果

- ・注目したい点を強調でき、読み飛ばしや段ずれといったミスを防ぐことができる

◆ 準備物

- ・オイルタイマー

◆ 使い方

- ・オイルタイマーを作業する机の上に置いて、小休憩の合間に眺める

◆ 効果

- ・気持ちの切り替えやリフレッシュに活用できる

② スケジュールを組みなおす

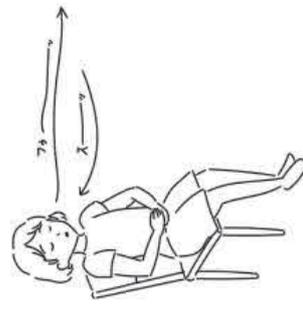
- ◆ タスクとスケジュールの一覧表★

- ◆ ふせん紙を使うタスク一覧表★

- ◆ to-do リスト★

- ◆ タスクカード(名刺サイズのカード)と名刺ケース

<p>◆ふせん紙</p> <p>●月●日△△□□□□～□□□□□□</p> <p>あいうえお かきくけこ さしすせそ たちつてと なにぬねの</p>	<p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> ふせん紙、作業指示書など作業に使用する資料 <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 作業に使用する資料の注目したい箇所にふせん紙を貼る <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 注目したい箇所を強調し、注目したい文章以外がふせん紙で隠れることで、目に入る情報を少なくできるため、読み飛ばしや段ずれといったミスを防ぐことができる
<p>◆マーカ―</p> <p>●注目したい箇所に線を引く方法</p> <p>●月●日△△□□□□～□□□□□□</p> <p>あいうえお かきくけこ さしすせそ たちつてと なにぬねの</p>	<p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> マーカ―、作業指示書など作業に使用する資料 <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 注目したい箇所にマーカ―で線を引く <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 視線のすれを防ぐことができる

<p>◆ネガティブな結果を予測したり、ネガティブな結果に直面しても冷静さを保つ</p> <p>◆ストレッチポール</p> <ul style="list-style-type: none"> P5を参照してください。 P19を参照してください。 P19を参照してください。 <p>◆オイルタイマー</p> <ul style="list-style-type: none"> ツールを使用しない対処方法 <p>① ウォーキング</p> <ul style="list-style-type: none"> 取り入れ方と効果 <ul style="list-style-type: none"> 休憩時間に歩くことで気持ちの切り替えや眠気の発散ができる 	<p>② ストレッチ</p> <ul style="list-style-type: none"> 取り入れ方と効果 <ul style="list-style-type: none"> 作業場所や休憩場所などさまざまな場所で行うことで気持ちの切り替えができる
<p>③ 呼吸法</p>  <ul style="list-style-type: none"> 取り入れ方と効果 <ul style="list-style-type: none"> 作業場所や休憩場所などさまざまな場所で行うことでリフレッシュや気持ちの切り替えができる 	<p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> マーカ―(色ちがい2本)、作業指示書など作業に使用する資料 <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> 一回目の見直しは「紫色のマーカ―で丸印」で書き込み、二回目の見直しは「赤色のマーカ―で点」で書き込む <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> 書き込み方を変えると、「何回目までの見直しをしたか」確認しやすくなる

◆休憩のとり方チェックシート

- 準備物
- ・休憩のとり方チェックシート、ペン
- 使い方
- ・「疲れている」ことに気づいたタイミングと休憩方法を記載する

- 効果
- ・自らの状態に意識を向けることができ、仕事をするための状態に整えることができる
- ・仕事をするための状態を整えやすくなると、正確で効率のよい仕事の継続へつながる

①

休憩時間	休憩方法	休憩場所
14:20-14:35	目覚ましを鳴らす	事務室
14:35-14:50	目覚ましを鳴らす	事務室

②

疲れている理由を記入する欄

- 使い方
- ・疲労のサインや対処方法の実践の有無などを書き込む
- 効果
- ・自分に合う疲労への対処方法や対処方法を実践するタイミングを整理できる

- 本日、気づいた「自分の状態」
- ・作業時間に目安をつけ、予定通りに作業を終えることができる。
- 明日の方がはやく「自分の状態」
- ・目標に対する行動が取れている。
- ・問題への対処質問を尋ねることができる。

- 使い方
- ・今日気づいた「自分の特徴」、周囲の方が伝えてくれた「自分の特徴(ミスの傾向やミスへの対処方法など)」を書き込む
- 効果
- ・作業前に過去の記録を見直すことで、作業で気をつけるポイントを参照できる

5 報告・相談

指定された期間中または日時に進捗報告を行う

- ① 進捗報告の忘れを防ぐ
- ◆スケジュール帳

①

14:20-14:35 目覚ましを鳴らす
14:35-14:50 目覚ましを鳴らす

②

14:20-14:35 目覚ましを鳴らす
14:35-14:50 目覚ましを鳴らす

- 準備物
- ・バーチャル式のスケジュール帳、ペン
- 使い方
- ① タイムスケジュールに進捗報告を記入する
- ② 手帳内の to-do 欄に「当日に達成が必要なタスク」として進捗報告を記入する
- 効果
- ・進捗報告をタスクとして把握することで抜けを防ぐことができる

- ② 完了したタスク、未完了のタスクを整理し、簡潔に報告する
- ◆ふせん紙を使うタスク一覧表★

- 準備物
- ・ふせん紙を使うタスク一覧表、ふせん紙、ペン
- 使い方
- ・完了したタスクが書かれたふせん紙を「終わったタスク」へ移す
- 効果
- ・現在進行形のタスクと完了したタスクが一目で確認できるため、簡潔に報告できる

作業スキル発見ノート











作成日： 年 月 日

目次

1. 作業管理課題に取り組んでいるときの状態・・・ p3
2. 成果の発見・・・ p4
3. 伸びしろの発見・・・ p6
4. 未来に向けたチャレンジ・・・ p8



2

1. 作業管理課題に取り組んでいるときの状態

作業管理課題への取り組み、お疲れ様でした。

普段とは異なる状況の中でも、複数のタスクに取り組まれたことは、並大抵のことではありません。これまでの経験を踏まえて努力と工夫を重ねて取り組まれていましたね。

ふりかえりシート～考え・体調～から、ご自身がどのような状況で作業管理課題に取り組んでいたのか振り返ってみましょう。

ふりかえりシート～考え・体調～

作業管理課題に取り組むにあたって、どのような状況で取り組まれたのか、どのような工夫や努力をしたのか、振り返りシートに記入してください。

記入例

① 作業管理課題に取り組むにあたって、どのような状況で取り組まれたのか、どのような工夫や努力をしたのか、振り返りシートに記入してください。

② 作業管理課題に取り組むにあたって、どのような状況で取り組まれたのか、どのような工夫や努力をしたのか、振り返りシートに記入してください。

③ 作業管理課題に取り組むにあたって、どのような状況で取り組まれたのか、どのような工夫や努力をしたのか、振り返りシートに記入してください。

◎作業を進められたのはなぜでしょうか？

◎普段通りに作業に取り組めた場合、なぜ普段通りに取り組めたのでしょうか？

(例) スケジュール帳を使ってスケジュールを立てることができたので、作業を進められた。
時間がかかる作業や苦手と感じる作業から始めるので、すべての作業を締切りまでに終えられた。

3

2. 成果の発見

次に、「できたこと」を振り返ります。

「できた」ことの中には、

- 意識しなくてもできる「**既に身につけている対処や工夫**」
- 作業を完了するために「**他者を頼るスキル**」

が含まれていることがあります。

まずは、ふりかえりシート～できたことの分析～から「+（できた）」と評価した中から、「**既に身につけている対処や工夫**」を探しましょう。

普段から意識しなくてもできることは、探そうとしないと思われられません。「何をしたから」できたかに注目して、探してみましょう。

- 既に身につけている対処や工夫
(例) 対処：指示は復唱する
工夫：メモがすぐに取りれるようにメモとペンと一緒に手帳を机に出しておく

4

2. 成果の発見

次に、ふりかえりシート～できたこと分析～の「できていた」ことの中から、「**他者を頼るスキル**」を探しましょう。

<他者を頼るスキルの例>

- 作業の計画がでなかったため、指示者に相談した
- 作業を始めてから分からないところがあったので、質問した
- 社内報やレポートの完成形がイメージでなかったため、他の人が作成したものをを見せてもらえないか相談した



● 他者を頼るスキル

作業を完了するためには、他者の力を頼る選択をすることも必要なスキルです。ご自身の力だけでなく、他者に頼ることも検討しましょう。



5

3. 伸びしろの発見

ふりかえりシート～できたこと分析～の「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目について振り返ります。

「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目は、**少しの工夫で「できる」に変化する**可能性があります。

「できたり、できなかったりしたこと」が「**できた**」ときは、なぜ、できたかを整理しましょう。

<指示受け>

(例) 落ち着いて話を聞いたときは、指示をメモし、復唱できた

<作業予定・計画立案>

(例) 1ブロックの作業時間が5～10分の作業は、作業量が多くても作業時間の見積もりができた

<作業実施>

(例) 焦ってなければ、定例作業を忘れずにできた

6

3. 伸びしろの発見

ふりかえりシート～できたこと分析～の「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目について振り返ります。

「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目は、**少しの工夫で「できる」に変化する**可能性があります。

「できたり、できなかったりしたこと」が「**できた**」ときは、なぜ、できたかを整理しましょう。

<結果確認>

(例) 「終わらないかも」と心配しているときは、1日に何度も進捗状況を確認できた

<報告・相談>

(例) 作業が完了したものは、ミスの有無も含めて報告できた

「±（できたり、できなかったりした）」と評価した項目は、「+（できた）」ときと同様の対処や工夫をすることで「+（できた）」に変えていけるかもしれません。



7

4. 未来に向けたチャレンジ

ふりかえりシート～対処策の検討～で「-（できなかった）」と評価した項目についてふりかえりしましょう。

①なぜ「-（できなかった）」の評価になったのか、要因を考えましょう。

次の3つの要因の中から当てはまるものを選び、ふりかえりシート～対処策の検討～に記入しましょう。

<「-」評価になった要因>

- その工程が自分の役割だと知らなかった（役割の認識不足）
- その工程が自分の役割だと分かっていたが、やり方が分からなかった、経験がなかった（知識・スキルの不足）
- 普段はできているが、今回の作業管理課題ではできなかった（体調・思考・ストレスの影響）

<記入例>

作業工程	アセスメントのポイント	自己評価
①-1	直前の行動や思考から離れて、指示を聞くことに集中する	+
①-2	指示受けに必要なメモ、筆記用具等を準備し取り出す	+
①-3	指示を正確に記憶する	+
①-4	指示を聞きながらメモを取る	① -
①-5	指示の不明点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で質問する	-
①-6	自信がない点について、適切なセリフ、声の大きさ、態度で確認する	② -
①-7	指示者の顔に対して、冷静さを維持し、相手のミス責めることなく事実の確認を行う	③ -

「-（できなかった）」となった要因を分析することで、今後「役割を把握できればできる」、「知識やスキルの習得ができればできる」「今回できなかった要因への対策を習得すればできる」などできるために何をすればいいのかを考えやすくなります。



8

4. 未来に向けたチャレンジ

職場でご自身の力を発揮するためには、

- ① ご自身の得手不得手を知ること
- ② 苦手なことへの対処方法を身につけること
- ③ 周囲にご自身が行う対処や職場に求める配慮事項を伝え、それらについて周囲から了承を得ること

が必要です。

苦手なことへの対処方法は様々あります。ご自身の力を発揮するために、どのような対処方法を活用することが適切か検討してみましょう。

<対処方法>

<p>●自己対処</p> 	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・メモを取る ・気持ちを落ち着けるためにストレスボールをにぎる ・バイブレーションタイマーを使う
--	---

<p>●他者を頼る</p> 	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上司にメモを確認してもらう ・完成品の見本をもらえないか相談する ・作業の優先順位について相談する
---	---

<p>●環境調整</p> 	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・周囲の音が気になったら、ノイズキャンセリングヘッドフォンを使う ・休憩時間は人が少ない場所に行く
---	---

9

5. 今後取り組みたいこと

- ① 「±」や「-」と評価した項目の中から、対処が必要な場面を確認しましょう。
- ② 対処が必要な場面に対する対処方法を検討しましょう。

対処が必要な場面	自己対処	他者を頼る	環境調整	取り組む優先順位



対処方法は、実際の場面で活用することで効果を確認出来ます。実際に対処方法を行い、よりご自身にあった手段を検討しましょう。

10

作業管理課題（タスクと結果） 月 日() ~ 月 日()

A

Lv:

月 日()									
月 日()									
月 日()									
月 日()									
月 日()									

	正解
	不正解
	未提出

B

∝: 月 日() 時

Lv:

C

レポート作成 ∝: 月 日() 時

D

∝: 月 日() 時

Lv:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

E

社内報原稿作成 ∝: 月 日() 時

F

進捗報告 ∝: 月 日() 時

G

∝: 月 日() 時

Lv:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

作業管理課題実施期間： 月 日（ ）～ 月 日（ ）

A		
B		
C	レポート作成	
D		
E	社内報原稿作成	
F	進捗報告	
G		

	月 日（ ）				
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
備考					

