

《ジョブリハーサル》

ジョブリハーサルとは、学んだ知識・スキルを実際の職場に近い環境で検証し、その実用性を高めようとする体験・実践的なプログラムです。ここでは精神的・身体的に負荷を感じる程度の質・量の作業課題を設定し、受講者は1つのチームの社員として協力し合いながら、設定された作業課題を遂行するよう求められます。

実際の労働環境では、ノルマや納期、予定の変更、交渉・調整といった負荷があり、時間管理や優先順位の判断、報連相やアサーション、役割行動やチームワーク、体調やストレスのセルフマネジメントといった対処が必要となります。模擬的職場という場面設定の中で、受講者はこれらに関する自身の行動の特徴や思考の癖を振り返り、学んだ知識・スキルを総合的に当てはめながら、復職後に実用できる考え方や対処法を検討します。

【実施方法】

ジョブリハーサルの実施の流れは図 22 のとおりです。

支援スタッフは、当日課す複数の作業課題(タスクワーク)を事前に準備します。受講者は課されたタスクワークを、プログラム時間中に、上司、リーダーおよびメンバーからなるチームで遂行します。J D S Pでは、上司役は支援スタッフが、リーダーおよびメンバーは受講者が担当します。上司役の支援スタッフからタスクワークの指示を受けたリーダーの先導のもと、チーム内でコミュニケーションをはかりながら優先順位や段取り、役割分担などを検討し、受講者主導でノルマ達成を目指します。

なお、初めてジョブリハーサルに参加する前にはオリエンテーションを行い、ジョブリハーサルのねらいや実施方法、求められる能力について説明し、目的意識を持って参加できるように心がけます。また、実施後には、ワークシートや終了ミーティング、個別面談による振り返りを通じて、ジョブリハーサルから見えてくる支援課題について自己理解が深まるようになります。

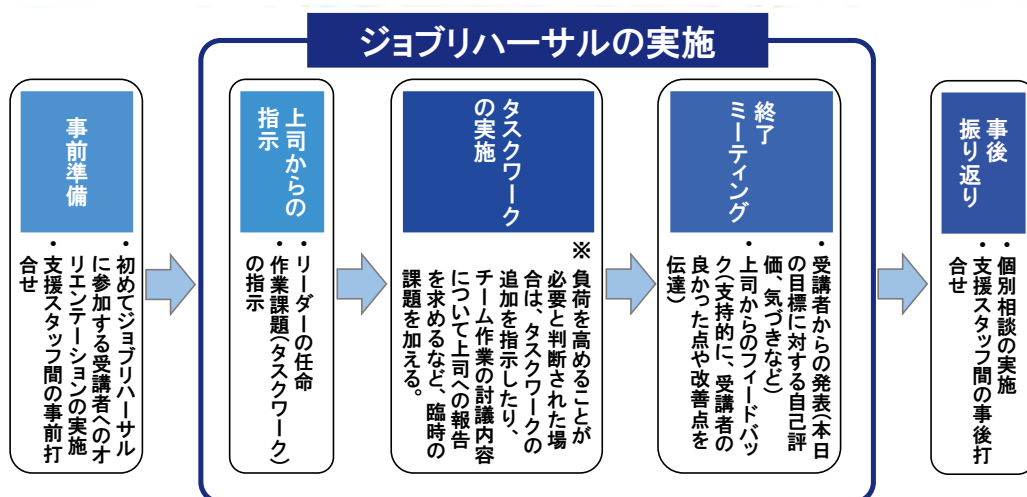


図 22 ジョブリハーサルの実施の流れ

【実施時間・回数】

週 1 回、1 日のプログラム時間帯(10:30~15:00)で実施しています。なお、ジョブリハーサルへの参加は、週 5 日の安定通所が可能になった以降の週から開始します。

【実施内容】

タスクワークの例を表7に示します。タスクワークの内容に特に決まりはなく、OA作業や事務作業、実務作業といった各種の作業課題を備えたワークサンプル幕張版(MWS)を中心に、さまざまな内容を創意工夫します。また、タスクワークの内容や組合せ、ボリュームは毎回異なり、負荷の程度は受講者の状況に応じて調整します。なお、タスクワークの例やジョブリハーサルで使用するオリエンテーション資料、各種ワークシートは、支援マニュアルNo.16「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのジョブリハーサル」に取りまとめています。

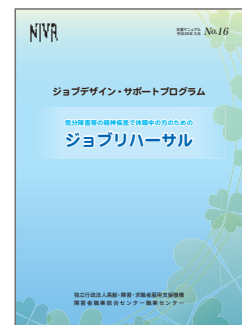


表7 タスクワークの例

| | タスクワーク名 | 内容 | | タスクワーク名 | 内容 |
|------|---------|--|-------|---------|---|
| 個人作業 | 1 | MWS(事務作業、OA作業、実務作業) | チーム作業 | 1 | カード情報収集作業 |
| | 2 | 物品購入伺作成 | | 2 | 忘年会企画書作成 |
| | 3 | 自己紹介文作成 | | 3 | 健康増進に関する企画書作成 |
| | 4 | 文章要約 | | 4 | 職場の人間関係維持の対応策の検討 |
| | 5 | コラム作成 | | 5 | 職場改善キャンペーン案の検討 |
| | 6 | 電話対応 | | 6 | ケーススタディ「職場の人間関係」 |
| | 7 | メール作成 | | 7 | わかばマーケットのお客様対応 |
| | | 指示書に基づき、書類作成、PC入力、ピッキング作業等を行う。 | | | チームで協力しながら、カードに書かれた断片的な情報を統合し、与えられた課題の回答を導き出す。 |
| | | 指示された要件を満たす物品を事務用品カタログから探し、物品購入伺を作成する。 | | | 様々な事情を抱えた社員が多く参加できる忘年会の実施方法を企画書にまとめる。 |
| | | 社内報に掲載する自己紹介文を作成する。 | | | 社員が幅広く取り組める健康増進策に関する企画書を作成する。 |
| | | 課題となる文章の要点を所定の文字数内で簡潔にまとめる。 | | | 職場復帰後に、上司や同僚との人間関係を良好に保つための方策を取りまとめる。 |
| | | 与えられたテーマについてのコラムを作成する。 | | | 職場におけるコミュニケーション促進キャンペーンに関する企画書を作成する。 |
| | | 職場で発生する場面を想定した電話対応(依頼、交渉など)を行う。 | | | 架空の会社で発生した人間関係のトラブルについて、役職や職務経歴の異なる社員の行動を分析し、問題点を明確にした上で解決策を考案する。 |
| | | DESC法やメッセージを活用したメール文の作成を行う。 | | | 架空のスーパーマーケットに顧客から寄せられた苦情や意見、要望を分類、整理した上で、マーケット運営に関する改善策をまとめる。 |

【実施のポイント】

ジョブリハーサルでは、実際の職場における負荷になるべく近い場面設定を行います。その中で、受講者は周囲の状況や自分自身の心身の状態を客観的に観察し、自分の行動の特徴や思考の癖が出るような場面はないか、これまで職場で似たような状況が発生することがなかったかなど、自分の支援課題や目的意識を常に念頭に置きながら参加できることが重要になります。

ストレス対処や仕事の取り組み方など、JDS Pの4つのテーマに沿って振り返るジョブリハーサル日誌(資料15参照)などを活用しながら、ジョブリハーサルは学んだ知識・スキルを実践する場であること、また、職場に戻ったときを想定した実践により知識・スキルの実用性を高める場であることを繰り返し確認することが大切です。

【受講者の感想・効果】

受講者からは、「リーダーシップや交渉、プレゼンテーションなど、業務に戻った際に必要となるスキルの訓練ができて役立った」、「ジョブリハーサルの疲労が翌日まで残る経験をしたことで、疲労の度合いに応じた対処が必要だと理解した」、「ストレスを感じた場面で、ストレス対処講習で学んだセルフトークを実践し効果を感じた」といった感想が聞かれています。ジョブリハーサルは、体調管理からコミュニケーション、問題解決能力を含む総合的なスキルの確認や習得に有効なプログラムであるといえます。