

◆◆ グループディスカッション記録用紙 ◆◆

月 日 ()

<氏名: >

1: 参加者の確認・役割を決める

- 参加者: (名)
 ●役割: 司会者: 発表者: 書記: ※ホワイトボードの活用も可

2: テーマ

仕事のタスク管理・スケジュール管理について



3: そのテーマに関する「現状」について意見交換する (各自で考える時間をとった後に意見交換でも可)

- タスク (仕事の遂行に必要な作業) 管理・スケジュール管理で休職前に困っていたこと、復職後の課題と思っている事 (例: やるべきタスクが終わらない、余裕のないスケジュールを組んでしまう)

4: 3に対する「解決案」(現在工夫していること、プログラムで学んだこと、主治医からの助言など) を出す

※まずはなるべくたくさん案を出しましょう (各自で考える時間をとった後に意見交換でも可)

- 仕事をうまく進めるために、「タスク管理」、「スケジュール管理」を行うためにはどうしたらよいか? (自分で行う工夫、他の人に協力を得ながらの工夫)

5: 4をふまえて今後自分自身がどうしていきたいかについて意見交換する

- 「今日」からすぐに取り組めること (個別課題のタスク管理、ジョブリハーサルでの取組みなど)
- 復職後に取り組みたいこと

6: 簡単なまとめ・振り返り (目安: 5~10分)

出た意見は・・・

7: 発表
(1グループ3分)

