

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 ～



【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】

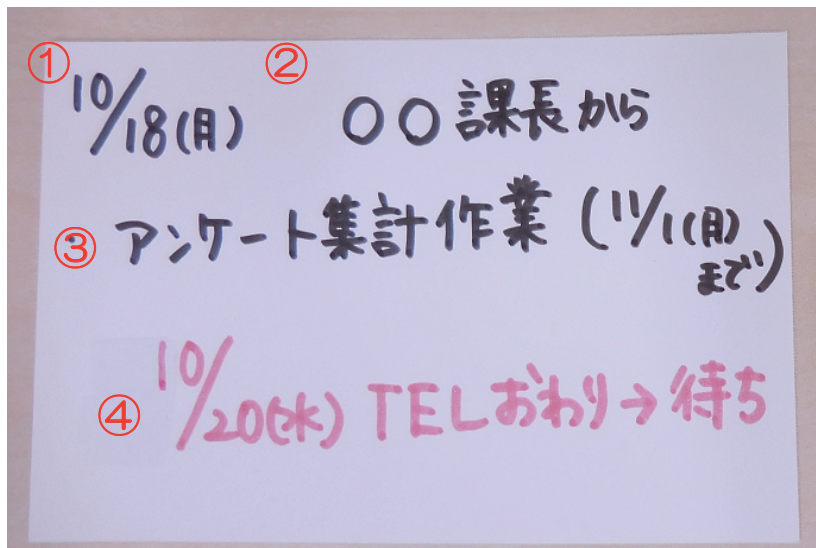
作業工程	作業工程ごとに発生する行動
1 指示受け	<ul style="list-style-type: none">指示内容についてメモを取る指示受けに必要な道具を準備する指示者の発言や指示内容の誤りに対して冷静に事実確認を行う
2 作業予定・計画立案	<ul style="list-style-type: none">各タスクを指定された締切りまでに完了するための計画を立てる<ol style="list-style-type: none">自分が抱えている全てのタスクを把握するタスク間の優先度を決める目標を達成するうえで効果的な方法や工程を選択する各タスク、各工程に必要な作業時間を予測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">感覚特性へ対処する計画や進捗を常に意識する「急ぎ」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
4 結果確認	<ul style="list-style-type: none">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
5 報告・相談	<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

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ページに付き要件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、ペンをセットにして入れる

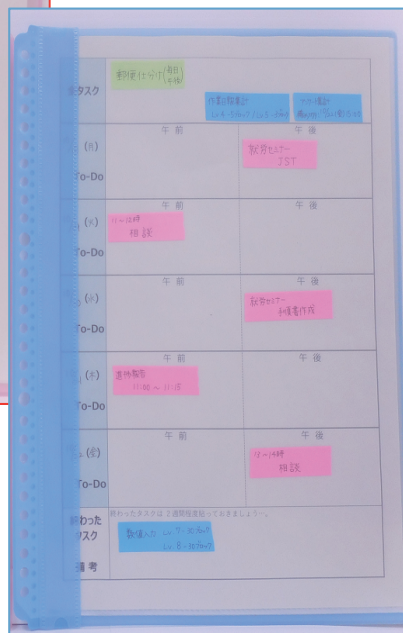
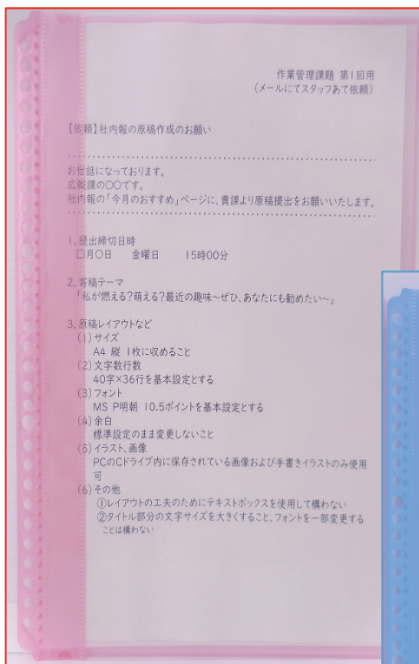
■効果

- ・なにが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

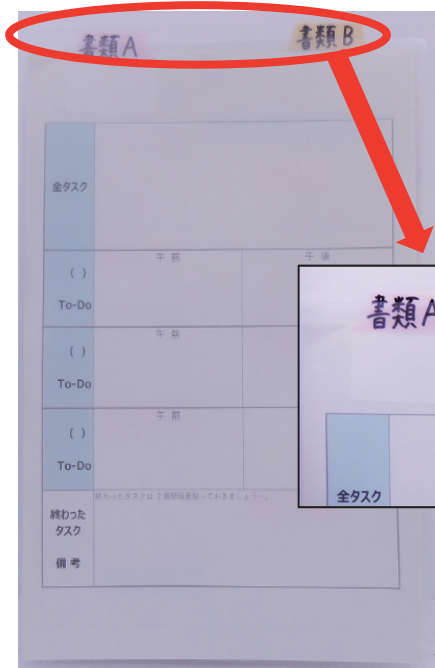
■使い方

- 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

- 書類を見つけやすくなる

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

◆ストレスボール



■準備物

- ・ストレスボール

■使い方

- ・緊張感や不安感が生じたときにストレスボールを握る

■効果

- ・ストレス軽減に役立つ場合がある

■留意点

- ・リラックス効果を得られやすくするため、自分にとって心地よい感触のものを活用する

2 作業予定・計画立案

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

① 自分が抱えている全てのタスクを把握する

◆タスクとスケジュールの一覧表★

タスク	見込時間	締切り	タスク	見込時間	締切り	定例のタスク
<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	分 / ()	<input type="checkbox"/>	
タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	
午前	午前	午前	午前	午前	午前	
午後	午後	午後	午後	午後	午後	
タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	タスクの確認	
午前	午前	午前	午前	午前	午前	
午後	午後	午後	午後	午後	午後	

作業開始前に「タスクの確認」をしたらチェックを入れる

作業終了後に「タスクとスケジュールのふりかえり」をしたらチェックを入れる

- 準備物
 - ・タスクとスケジュールの一覧表、ペン、指示受け時のメモ
- 使い方
 - ①自分が抱えている全てのタスクごとの見込時間、締切りを書き込む
 - ②書き出したタスクを作業日ごとの午前、午後書き込む
- 効果
 - ・自分が抱えているタスクを一目で確認できる

◆ふせん紙を使うタスク一覧表★

全タスク	午前	午後
()		
to-do ()		
to-do ()		
to-do ()		
to-do ()		
to-do ()		
終わったタスク	終わったタスクは 2週間程度貼っておきましょう…。	
備考		

- 準備物
 - ・タスク一覧表、ふせん紙、ペン
- 使い方
 - ・ふせん紙に抱えているタスクを書き込み、タスク一覧表へ貼る
- 効果
 - ・自分が抱えているタスクを一目で確認できる
 - ・ふせん紙を移動することで簡単に予定を組みなおせる

◆ to-do リスト★

to-do list			No.
月日	期 限	✓	内 容
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	
/	/ :	<input type="checkbox"/>	

■ 準備物

- to-do リスト、ペン

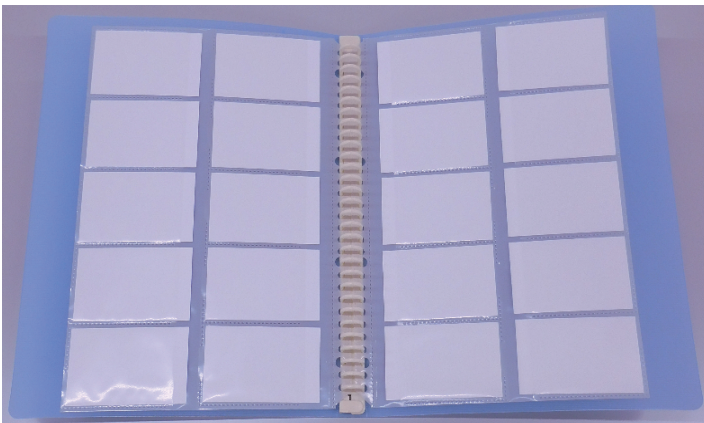
■ 使い方

- 抱えているタスクを書き出す

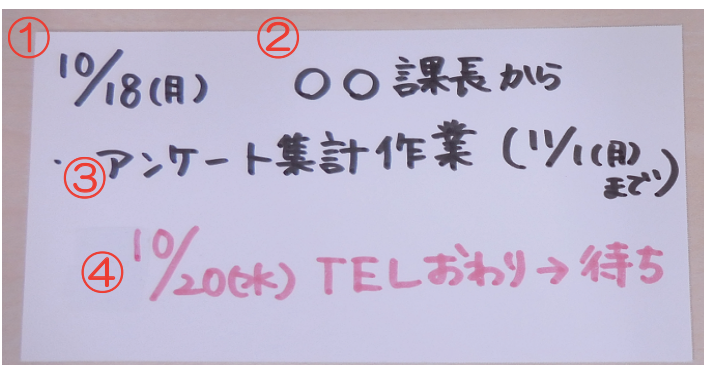
■ 効果

- 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

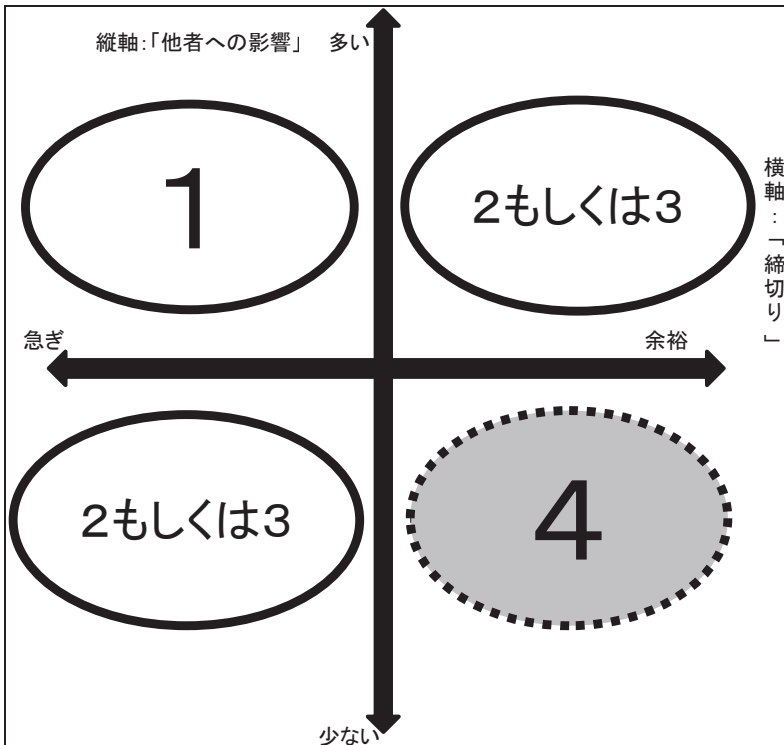
- 締切り日ごとにタスクカードを入れ替えることができる

■ 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

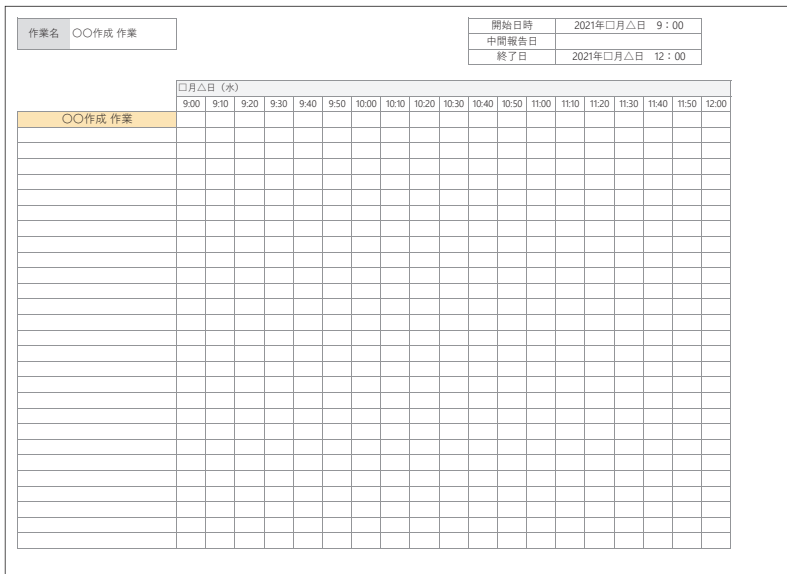
- ふせん紙の色で優先順位を一目で確認できる

■ 留意点

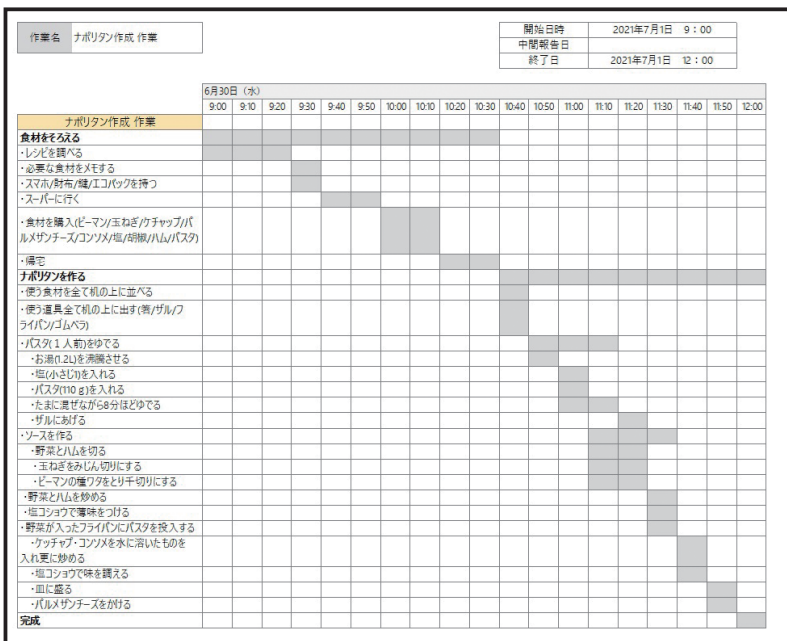
- ふせん紙がノートなどからはがれ落ちることが心配な場合は、粘着面が全面のふせん紙や粘着力が強いふせん紙を使う
- ふせん紙に必要な項目の全てが書き込めるか不安な場合は、ふせん紙の長さを調整できるロールタイプのふせん紙を使う

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★



【使用例】



■ 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

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

							No.	
①日付	作業名	②Leve	③期	④blocks	⑤総試行数	⑥正答率	⑦作業時間 (時・分・秒)	⑧備考 (気づいた点・工夫した点・ミスの内容)
/			BL TR PR				::	
/			BL TR PR					
/			BL TR PR					

■ 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、作業時間書き込む

■ 効果

- 記録を時間見積りの参考にできる

◆ 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	L1	L2	L3	L4	L5	L6	L7	L8
数値チェック								
物品請求書							■	■
作業日報						■	■	■
ラベル作成						■	■	■
数値入力								
文書入力						■	■	■
コピー&ペースト					■	■	■	■
検索修正							■	■
重さ計測						■	■	■
ピッキング								■
プラグタップ						■	■	■
給与計算					■	■	■	■
文書校正								■
郵便物仕分け						■	■	■

■ 準備物

- 作業進行表、ペン

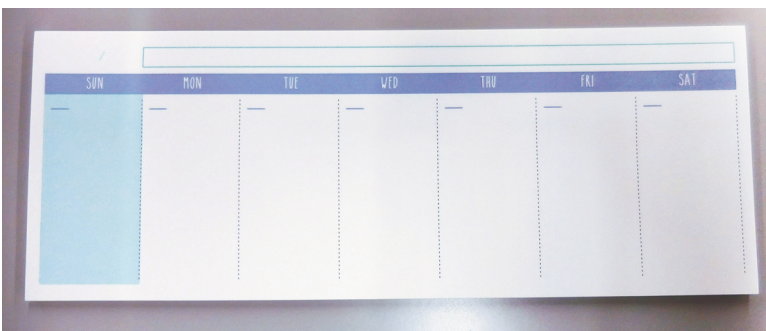
■ 使い方

- 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む際、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			No.
月日	期限	✓	内容
10/18	10/22 15:00	<input type="checkbox"/>	プレゼン資料作成
10/18	10/19 :	<input type="checkbox"/>	相談 10/19
10/18	10/25 (2:00)	<input type="checkbox"/>	アンケート記入

• ふせん紙を移動したスケジュール表

全タスク		
10/18 (月)	午前	午後
To-Do		セミナー JST
10/19 (火)	午前	午後
To-Do		相談 10/19
10/20 (水)	午前	午後
To-Do	プレゼン資料作成	
10/21 (木)	午前	午後
To-Do		
10/22 (金)	午前	午後
To-Do	アンケート記入	
終わったタスク	終わったタスクは2週間程度貼っておきましょう...	
備考		

■ 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することができる

◆バーチカル式の手帳

/ ()	/ ()	/ ()	/ ()	/ ()
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14	14	14
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17

【作成例】

初日	2日目	3日目	4日目	5日目
10	10	10	10	10
10:30-10:45 指示受け 10:45-11:05 計画立案 11:10:05-11:50作業日報集計	10:30-11:50 個別研修	10:30-11:25 ラベル作成	10:30-11:15 文書入力	10:30-11:50 個別研修
		11:25-11:30 休憩 11:30-11:50 作業日報集計	11:15-11:50 MMSレポート	
12	12	12	12	12
13 13:00-15:00 就労セミナー	13 13:00-14:00 ラベル作成	13 13:00-13:30 作業日報集計 13:30-14:10 文書入力	13 13:00-14:50 就労セミナー	13 13:00-14:20 社内研修
	14 14:00-14:05 休憩 14:05-14:50 ラベル作成	14 14:10-14:50 MMSレポート		14 14:20-14:35 休憩 14:35-14:50 進捗報告
15	15	15	15	15
16	16	16	16	16
17	17	17	17	17
to-do ラベル作成締切	to-do	to-do ラベル作成締切	to-do 作業日報集計締切	to-do 文書入力締切 MMSレポート締切 社内研修締切 (開会合わせは5分前) 進捗報告

■準備物

- バーチカル式の手帳、ペン

■使い方

- 一日ごとの時間軸に合わ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る

【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

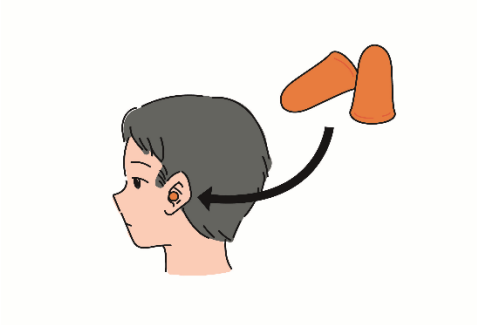
- 書き方のルールを決めると、見返すときに、書いた内容が把握しやすい

3 作業実施

計画通りに作業を進める	
<p>① 感覚特性へ対処する 〈視覚に関するツール〉</p> <p>◆パーテーション</p> 	<ul style="list-style-type: none">■準備物<ul style="list-style-type: none">・パーテーション■使い方<ul style="list-style-type: none">・机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<ul style="list-style-type: none">・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
<p>◆サングラス</p> 	<ul style="list-style-type: none">■準備物<ul style="list-style-type: none">・サングラス■使い方<ul style="list-style-type: none">・まぶしさを感じる時に着用する■効果<ul style="list-style-type: none">・照明などの光のまぶしさを軽減できる
<p>◆黒い厚紙</p> 	<ul style="list-style-type: none">■準備物<ul style="list-style-type: none">・黒い厚紙■使い方<ul style="list-style-type: none">・作業する机上に黒い厚紙を敷く■効果<ul style="list-style-type: none">・天井の照明の反射を軽減できる
<p>〈嗅覚に関するツール〉</p> <p>◆マスク</p> 	<ul style="list-style-type: none">■準備物<ul style="list-style-type: none">・マスク■使い方<ul style="list-style-type: none">・気になるにおいがあるときに着用する■効果<ul style="list-style-type: none">・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



◆ イヤーマフ(耳全体を覆う防音保護具)



■ 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

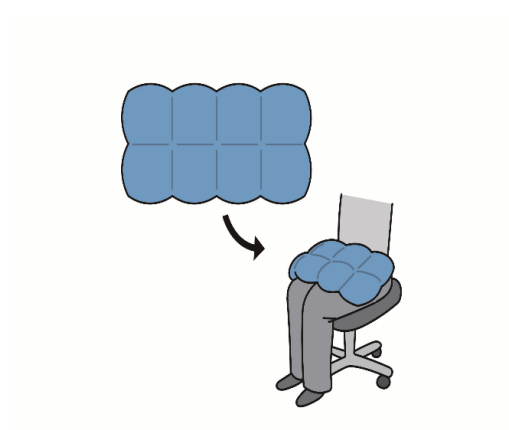
- 周囲の音が軽減され、集中できる

■ 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

<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、腹筋に力を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眠気を感じるときに使用し、眠気を軽減して作業に集中するツールとして活用できる

◆ 足置き台



■ 準備物

- 足置き台

■ 使い方

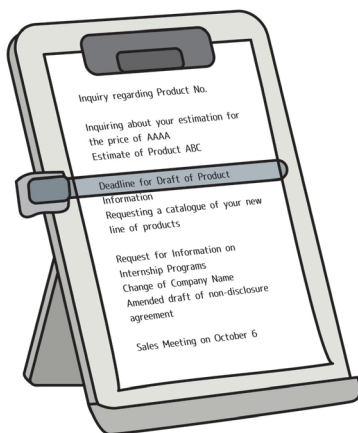
- 椅子に座ったときの足の下に設置し、足置き台の上に足をのせる

■ 効果

- 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

② 計画や進捗を常に意識する

◆ 書見台



■ 準備物

- 書見台、スケジュール表、to-do リスト

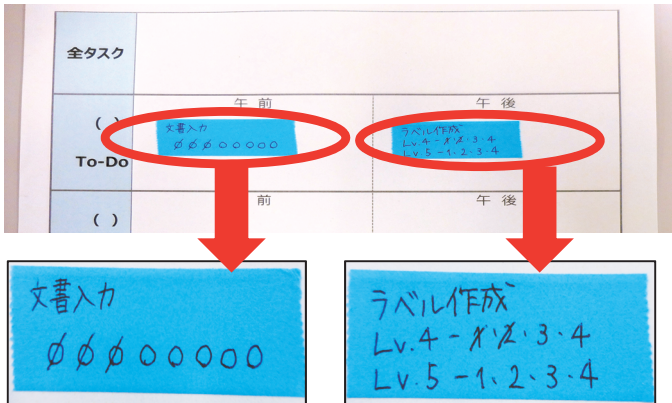
■ 使い方

- 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

■ 効果

- 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

◆ふせん紙



■準備物

- ・ふせん紙、ペン

■使い方

- ・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

■効果

- ・完了と未完了のタスクを一目で確認できる

◆スケジュール帳



■準備物

- ・スケジュール帳

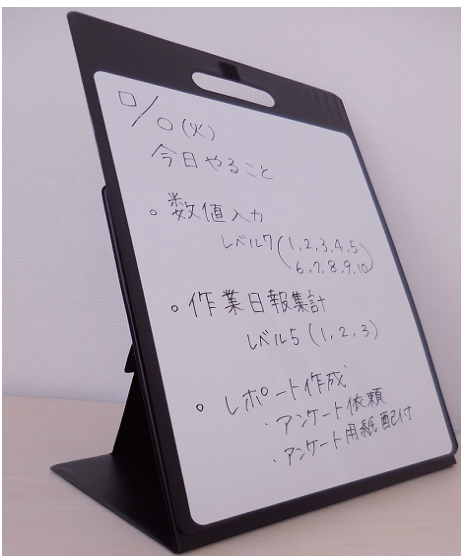
■使い方

- ・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

■効果

- ・予定に注目しやすくなり、計画や進捗を意識できる

◆卓上ホワイトボード



■準備物

- ・卓上ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、ホワイトボードイレーザー

■使い方

- ・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

■効果

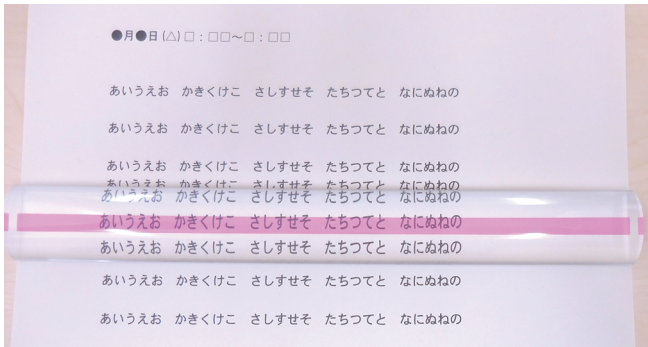
- ・常にタスクと予定が確認できる

「急ぎ」と指示される追加作業に対応する

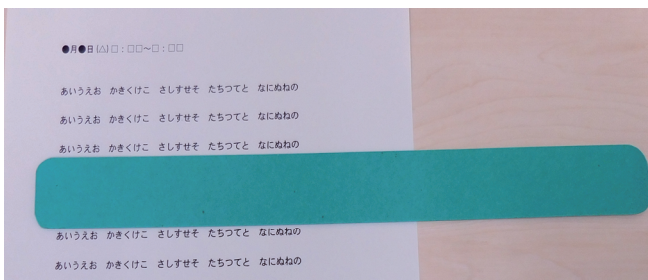
<p>① 動揺や焦りをコントロールする</p> <p>◆ストレスボール</p> <p>◆ストレッチポール</p>  <p>ストレッチポール</p> <p>ヨガマット→</p>	<ul style="list-style-type: none"> • P5 を参照してください。 <p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> • ストレッチポール、ヨガマット <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> • ストレッチポールに背骨を合わせて仰向けに寝て胸を開く <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> • ストレッチによるリラックス効果を得られる <p>■留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> • けがを防止するため、ストレッチポールの下にヨガマットを敷いて活用する
<p>◆オイルタイマー</p> 	<p>■準備物</p> <ul style="list-style-type: none"> • オイルタイマー <p>■使い方</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>■効果</p> <ul style="list-style-type: none"> • 気持ちの切り替えやリフレッシュに活用できる
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • P6 を参照してください。 • P6 を参照してください。 • P7 を参照してください。 • P7 を参照してください。

各タスクをミスなく完了する

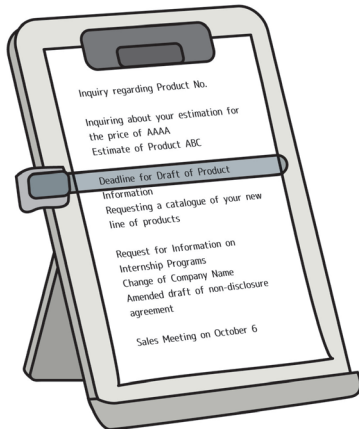
◆ガイドライン付きルーペ



◆厚紙



◆ガイド付き書見台



■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

◆ふせん紙

●月●日(△)□:□□~□:□□

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

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

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

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

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

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

■準備物

- ・ふせん紙、作業指示書など作業に使用する資料

■使い方

- ・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

■効果

- ・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

◆マーカー

- ・注目したい箇所に線を引く方法

●月●日(△)□:□□~□:□□

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

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

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

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

■準備物

- ・マーカー、作業指示書など作業に使用する資料

■使い方

- ・注目したい箇所にマーカーで線を引く

■効果

- ・視線のずれを防ぐことができる

- ・見直した文字をチェックする方法

かきくけこ さしすせそ たちつてと

かきくけこ さしすせそ たちつてと

かきくけこ さしすせそ たちつてと

■準備物

- ・マーカー(色ちがい2本)、作業指示書など作業に使用する資料

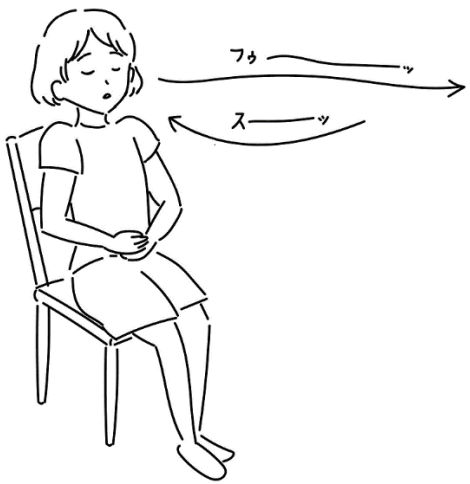
■使い方

- ・一回目の見直しは「紫色のマーカーで丸印」で書き込み、二回目の見直しは「赤色のマーカーで点」で書き込む

■効果

- ・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

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

◆ストレスボール	<ul style="list-style-type: none"> • P5 を参照してください。
◆ストレッチポール	<ul style="list-style-type: none"> • P19 を参照してください。
◆オイルタイマー	<ul style="list-style-type: none"> • P19 を参照してください。
<p>・ ツールを使用しない対処方法</p> <p>① ウォーキング</p>	<p>■ 取り入れ方と効果</p> <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
② ストレッチ	<p>■ 取り入れ方と効果</p> <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> 	<p>■ 取り入れ方と効果</p> <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

作業方法、ルールの変更に対応する

◆スケジュール帳



【作成例】

▲■ (月)	▲■ (火)		
10	11	物品請求書作成	・午前中の作業変更
11	12	レベル2・・・消費税8%	本日朝差し込み作業の指示あり
12	13	レベル2-1~5	→ラベル作成
13	14	レベル3・・・消費税10%	レベル3-1
14	15	レベル3-1~3	締め切り:明日12時まで
15	16	・作業日報集計	
16	17	四捨五入の処理に注意	

■準備物

- ・スケジュール帳、ペン

■使い方

- ・作業中、常に注目できるスケジュール帳などに変更点や指示内容を書き込んでおく

■効果

- ・常に注目できるツールに作業方法やルールの変更を記入することで、変更を意識することができ、対応しやすくなる

◆ふせん紙とパーテーション



物品請求書作成
・Lv.2は消費税率 8%
・Lv.3は消費税率 0%

■準備物

- ・ふせん紙、パーテーション

■使い方

- ・作業上の注意点を書き込んだふせん紙を作業する机上の正面にあるパーテーションに貼る

■効果

- ・注意点を書き込んだふせん紙が常に視界に入るため注意点を忘れることなく作業に取り組める

■留意点

- ・罫線入りのふせん紙を使うと、書き込んだ内容を読みやすくなる
- ・パーテーションがない場合は、書見台やパソコン画面など常に注目できるツールを使う

4 結果確認

作業の見直しをする

◆ガイドライン付きルーペ	• P20 を参照してください。
◆厚紙	• P20 を参照してください。
◆ガイド付き書見台	• P20 を参照してください。
◆ふせん紙	• P21 を参照してください。
◆マーカー	• P21 を参照してください。

進捗状況の確認をする

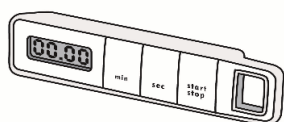
① 現在時刻の確認や作業時間を見積もる

◆卓上時計

• P10 を参照してください。

② 時間の経過を把握する

◆バイブレーション機能付きタイマー



■ 準備物

• バイブレーション機能付きタイマー、ネックストラップ

■ 使い方

• タイマーに把握したい時間を入力し、首から下げておく

■ 効果

• タイマーの振動により時間経過を把握できる

■ 留意点

• 首から下げると作業の邪魔にならず、振動に気づきやすくなる

◆光が点滅するタイマー



■ 準備物

• 光が点滅するタイマー

■ 使い方

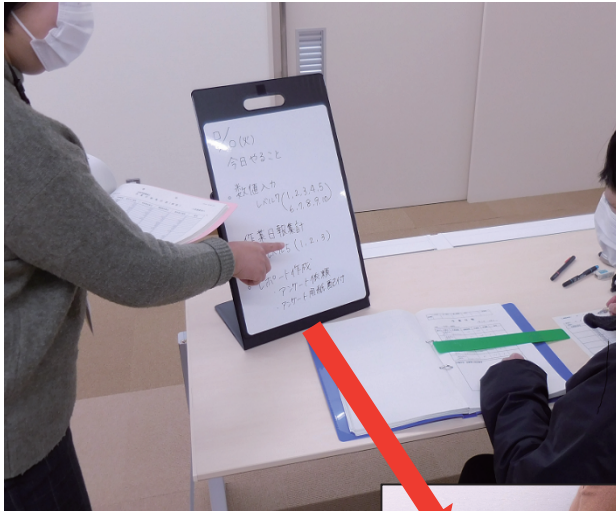
• タイマーに把握したい時間を入力し作業する机の上に置く

■ 効果

• 光刺激により時間の経過を確認しやすくなる

③ 計画を確認する

◆ 卓上ホワイトボード(折りたたみ式)



■ 準備物

- 卓上ホワイトボード、ホワイトボードマーカー、ホワイトボードイレーザー

■ 使い方

- スケジュールや to-do を書いた卓上ホワイトボードを作業する机の上へ置く
- 作業場所の移動に合わせて持ち運ぶ

■ 効果

- 指示者など周囲の人とホワイトボードを一緒に見ることで、タスクや予定確認に取り組みやすくなる

◆ タスクとスケジュールの一覧表★

- P6 を参照してください。

◆ ふせん紙を使うタスク一覧表★

- P6 を参照してください。

◆ to-do リスト★

- P7、12 を参照してください。

◆ タスクカード(名刺サイズのカード)と名刺ケース

- P7 を参照してください。

◆ バーチャカル式の手帳

- P13 を参照してください。

◆ 書見台

- P17 を参照してください。

◆ ふせん紙

- P8、11、18 を参照してください。

◆ふりかえりシート(リラクゼーション技能トレーニング用)

■準備物

- ・ふりかえりシート、ペン

■使い方

- ・一日の活動内容(体調、タスク内容など)を書き込む

■効果

- ・一日ごとにタスクの内容を書き込むことで作業の進捗が確認できる

目標(今日のプログラムで取り組みたいこと・試したいことなど)
作業手順を再確認してから作業に取り組む

■使い方

- ・作業に取り組むなかで気を付けたいことを書き込む

■効果

同じ作業のミスや手順の抜けを防ぐ

<p>●午前のプログラム内容</p> <p>数値入力 レベル5-1~3 レベル6-1~3</p>	<p>できたこと 評価されたこと</p> <p>数値入力レベル5、6終了</p> <p>確しかったこと・ストレスを感じたこと</p> <p>指示内容の確認がうまくいかなかった</p> <p>次に試したいこと</p> <p>指示内容を正確に確認できる方法を個別相談で聞いてみたい</p>
<p>●午後のプログラム内容</p> <p>数値入力 レベル7-1~3 郵便仕分け</p>	<p>できたこと 評価されたこと</p> <p>数値入力レベル7 郵便仕分け終了</p> <p>確しかったこと・ストレスを感じたこと</p> <p>郵便仕分けで、サブブックの参照では解決できなかったこと</p> <p>次に試したいこと</p> <p>解決できないことは質問したい</p>

■使い方

- ・午前と午後に取り組んだタスクの内容や「できたこと」に完了したタスクを書き込む

■効果

・作業の進捗を管理できる

●目標に対するふりかえり
作業前に手順を確認することができた。

■使い方

- ・作業終了後に作業前に書き込んだ目標に対する結果を書き込む

■効果

・一日の終わりにタスクの進捗について振り返ることができる

※リラクゼーション技能トレーニング用に開発されたシートですが、作業管理課題における作業計画の確認に活用できます。

※「ふりかえりシート(リラクゼーション技能トレーニング用)」および「休憩のとり方チェックシート」の詳しい内容については、実践報告書 No.36「発達障害者のワークシステム・サポートプログラム リラクゼーション技能トレーニングの改良」を参照してください。

◆ 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録する

■ 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

休憩のとり方 チェックシート 月 日 ()

概くして、正確で効率のよい仕事を継続させることが重要です。また、仕事をするためのコンディションを整えるために、休憩をとることは、仕事をするに比肩し同等の大切なことです。

おなげどのような状態に「疲れている」ことで「作業は止まらなければならない」状態に「対処できるようにしたい」とか「対処できるようにしたい」のか？ 「疲れている」状態の「対処方法」を記録しておく必要があります。

時刻	疲労のサイン	疲労に対処した/対処しなかった 対処した場合は「対処方法」を記入	対処した結果 対処しなかった結果
10:00			
10:10			
10:20			
10:30			
10:40			
10:50			
11:00			
11:10			
11:20			
11:30			
11:40			
11:50			
12:00			
12:10			
12:20			
12:30			
12:40			
12:50			
13:00			
13:10			
13:20			
13:30			
13:40			
13:50			
14:00			
14:10			
14:20			
14:30			
14:40			
14:50			
15:00			
15:10			
15:20			
15:30			
15:40			
15:50			
16:00			

※ 疲労のサインの記入例
 ・ 目の疲れ ・ 肩の痛み ・ 頭の重さ
 ・ 集中力の低下 ・ 集中力の低下 ・ 集中力の低下
 ・ 作業の遅延 ・ 作業の遅延 ・ 作業の遅延
 ・ 作業のミス ・ 作業のミス ・ 作業のミス
 ・ 作業の中断 ・ 作業の中断 ・ 作業の中断

※ 対処方法の記入例
 ○ 休憩
 ・ 休憩時間
 ・ 休憩場所
 ・ 休憩内容
 ○ その他
 ・ 作業の遅延
 ・ 作業のミス
 ・ 作業の中断

● 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」

時刻	疲労のサイン	疲労に対処した/対処しなかった 対処した場合は「対処方法」を記入	対処した結果 対処しなかった結果
10:00			
10:10			
10:20			
10:30			
10:40			
10:50			
11:00			
11:10			
11:20			
11:30			
11:40			
11:50			
12:00			
12:10	なむけがあった	ソファで横になった	すっきりした
12:20			
12:30			
12:40			
12:50			
13:00			
13:10			
13:20			
13:30			
13:40			
13:50			
14:00	ボーっとなった	水分補給、トイレ休憩	作業に集中できた
14:10			
14:20			
14:30			
14:40			
14:50			
15:00			
15:10			
15:20			
15:30			
15:40			
15:50			
16:00			

■ 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

● 今日、気づいた「自分の特徴」

- ・ 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。

● 周囲の方が伝えてくれた「自分の特徴」

- ・ 目標に対する行動が取れている。
- ・ 問題への対処(質問)を考えることができる。

■ 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返すことで、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

	初日	2日目	3日目	4日目	5日目
10					
11	10:30-10:45 指示受け 10:45-11:06 計画立案 11:06-11:50 作業日報集計	10:30-11:50 個別相談	10:30-11:25 ラベル作成	10:30-11:15 文書入力 11:15-11:50 MMSLレポート	10:30-11:50 個別相談
12					
13				8:00-14:50 就労セミナー	13:00-14:20 社内報原稿
14		14:20-14:35 休憩 14:35-14:50 進捗報告			14:20-14:35 休憩 14:35-14:50 進捗報告
15					
16					
17		to-do 文書入力締切 MMSLレポート締切 社内報原稿締切 (間に合わなければ要諦) 進捗報告			to-do 文書入力締切 MMSLレポート締切 社内報原稿締切 (間に合わなければ要諦) 進捗報告
18					

■準備物

- ・バーチカ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「当日中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★

全タスク	10/18 (R)	10/19 (W)	10/20 (Th)	10/21 (F)	10/22 (Sa)
To-Do	午前 作業日報集計 作業日報集計	午後 就労セミナー 就労セミナー	午前 11:00 相談	午後 就労セミナー 手帳書け残	
To-Do	午前 11:00 相談	午後	午前 11:00 相談	午後	
To-Do	午前 11:00 相談	午後	午前 11:00 相談	午後	
To-Do	午前 11:00 相談	午後	午前 11:00 相談	午後	
終わったタスク	終わったタスクは 2週間程度経っていきましょう。				
備考	数日遅れで 10/27 14:30 入庫 10/27 14:30 入庫				

■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