

第5章 行動観察シートとふりかえりシートの活用

作業管理課題では、「行動観察シート」と「ふりかえりシート」の2種類のシートを使用します。各シートの作成者と作成する目的、タイミングは表5-1のとおりです。

表5-1 各シートの作成者と作成する目的、タイミング

	作成者	目的	作成のタイミング
行動観察シート	支援者	実行機能に着目したアセスメント	作業管理課題期間中は毎日
ふりかえりシート	受講者	課題の取組の振り返り	作業管理課題終了日または翌日

1 行動観察シート

支援者は1枚の行動観察シートに、1日分の観察事項を記入します。WSSPでは、作業管理課題実施期間中は、行動観察シートを日々の支援記録（日誌）の代わりとして活用しました。

記入する時は、課題となる行動だけではなく、できている行動もあわせて記入します。自らの障害に関する特性の一つとして「マルチタスクが苦手」と表現する発達障害者は少なくありません。しかし、実行機能に着目し、できている行動を分析すると、「マルチタスク」のすべてが苦手なわけではないと気付くことができます。

なお、行動観察シートは必要な項目のみ記入し、毎日すべての評価欄を記入する必要はありません。

2 ふりかえりシート

ふりかえりシートの項目内容は行動観察シートと同じです。

ふりかえりシートは受講者が作業管理課題中のできごとについて、作業工程の流れにそって見つめなおし、自らの取組を振り返るために利用します。

WSSPでは、ふりかえりシートの記入を求めるとき、受講者に次のとおり伝えました。



来週、作業管理課題で感じたことについて、個別相談で一緒に振り返りたいと思います。〇日までに、ふりかえりシートを記入して、提出してください。実は、作業管理課題には〇〇さんの作業管理能力を確認するために、幾つかの「しかけ」を設定しました。日付と曜日が違っていただけ、レベルごとに消費税率が違っていたり、あいまいに報告を求めたりしたのも作業管理課題の「しかけ」でした。ふりかえりシートには、作業管理課題中に気付いたこと、工夫したこと、上手くいかなかったことなどを思い出して書いてください。

まずは受講者に単独でふりかえりシートを記入することを求めます。むずかしい場合は、個別相談（振り返り）の場で、支援者とともに評価欄を記入します。

3 個別相談（振返り）での活用方法

行動観察シートとふりかえりシートは、個別相談（振返り）で活用します。WSSPでは、受講者と支援者で個別相談（振返り）行いました。その際、大切にしたのは、受講者が特に意識して取り組んだ取組と上手く対処できなかった取組（課題と考えられる行動）、受講者と支援者の評価（+/-/±）が異なる取組をていねいに振り返ることです。

(1) フェイズ2の個別相談（振返り）

評価項目に「また士がつけられた行動に対する対処方法を具体的に検討します。」

令和●年●月●日(●)
 記録者[□ □]

作業工程	作業工程ごとに必要な行動	振返りのポイント	自己評価	振返りメモ		
① 指示受け	・指示を聞く姿勢をとる	・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	+	・自分の手帳を用意し、指示を聞きながらメモを取った。 ・進捗報告の指示の「週の後半」という「週の」という点が聞けていなかった。 ・日付を間違えずに記憶することに集中し、曜日は聞き流していたため、曜日が誤りだと気づかなかった。		
	・指示受けに必要な道具を準備する	・素早くメモ、筆記具等を取り出す	+			
	・指示内容についてメモを取る	・指示を正確に記憶する ・指示を聞きながらメモを取る	±			
	・不明点を質問する	・適切な台詞、声の大きさ、態度で質問する	+			
	・自信がない点について確認する	・適切な台詞、声の大きさ、態度で確認する	+			
	・誤りに対して冷静に事実確認を行う	・冷静さを維持し、相手のミスを含めることなく事実の確認を行う	レ			
② 作業予定・計画立案	★各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる	・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	+	・バーチャカル式の手帳に予定を書き込んで計画を立てた。 ・レポートの作成に考えていた以上に時間がかった。しめきりギリギリに完成したので、イメージのすり合わせのための相談ができなかった。		
		・各タスク、各工程に必要な作業時間を予測する	±			
		・各タスク、各工程に予定を組み込む	±			
		・完成形の明確化 ※完成形のイメージでもよい。	+			
		・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	レ			
③ 作業実施	・整理整頓をする	・机上など作業環境を整理された状態に保つ	+	・追加作業の指示は少しおどろいたが、締切りまでに完了した。 ・物品請求書作成課題は、品番と品名の転記ミスをした。ラベル作成では設定ミスに気づき、修正した。 ・ミスに気づいてからは、見直しに時間をかけたので、正しく修正できた。 ・文書入力で、誤変換に気づかず作業を完了したため、ミスの修正までできなかった。		
	・定例作業に対応する	・定例作業があることを覚えている ・進行中の作業から定例作業に切り替える	+			
	・計画通りに作業を進める	・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	+			
		・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)	+			
	・急ぎのタスクとして指示される「追加作業」に対応する	・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(作業予定・計画立案★の項を参照)	+			
	・各タスクをミスなく完了させる	・進行中の作業から差し込み作業に切り替える ・作業中の見直しによるミスの発見と修正	±			
	・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	・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	レ			
	・作業方法、ルールの変更に対応する※	・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) ①新しいルールを覚えている ②古いルールに基づく反応を抑制する	+			
	④ 結果確認	・作業の見直しをする ・進捗状況の確認をする	・作業終了後、見直しを行い、ミスを発見したら修正する ・スケジュールと作業実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		+	・パソコン作業の結果を出し、出力内容を確認した際にミスが発見でき、修正した。
	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	・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) ・報告のタイミングを覚えている ・進行中の作業から報告へ行動を切り替える ・正確に報告を行う		+	・進捗報告は忘れずにできた。

※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)】

■その他

作業管理課題の実施を妨げる思考があったか

・計画的に作業を進めるため、不明点が解決できず予定していた作業ができなかった経験を活かし、不明点についてすぐに質問した。	強いストレス、不安、 equal、睡眠不足、疲労などがあったか 感覚特性が作業管理課題に影響を与えたことがあったか
--	--

■実施した感想

・進捗報告はできていたが、「何が」が思い出せず、相手に伝わりづらい報告になったと思う。

・周囲が求める内容や態度で報告できていたかについて知りたい。

図5-1 第1回作業管理課題ふりかえりシート例

(2) フェイズ3の個別相談（振返り）

フェイズ3の個別相談（振返り）では、第2回作業管理課題で実践した対処方法について、いかに復職後に使用するか、そのカスタマイズ方法について検討します。

また、フェイズ2とフェイズ3のふりかえりシートを見くらべながら振り返ることで、受講者は自らの変化に気づくきっかけとなります。自らの変化に気づくと「対処方法が習得できた」と自信がもて、復職後の対処方法の実践へのモチベーションを上げることにつながります。

【第2回ふりかえりシート】

【第1回ふりかえりシート】

	第1回	第2回
<p>・指示内容についてメモを取る</p> <p style="font-size: 2em;">± → +</p>	±	+

・メモした内容を復唱することで、指示内容の正確な理解につながることが確認できたため、自己評価があがった。

	第1回	第2回
<p>★各タスクを指定された納期までに完了させるための計画を立てる</p> <p style="font-size: 2em;">± → +</p>	±	+

・タスクを書き出すこと、各作業に必要な時間の把握を一覧化することで、計画立案しやすくなると確認できたため自己評価があがった。

図5-2 第2回作業管理課題ふりかえりシートの活用例