**ジョブリハーサル　目標設定のための自己チェックリスト**

氏名

①　これまでの働き方や職業生活について振り返り、下記の項目に回答する。

　　**（回答のしかた）　復職後に健康的で安定した職業生活を送るために、改善や取組みの必要が　　４－おおいにある　３－ある　２－少しある　１―ない**

②　①をふまえ、ジョブリハーサルで取り組みたい項目に✓を入れ、目標設定の参考とする。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **生活習慣　・体調管理** | □日頃から睡眠や食事、運動などの生活習慣に留意し、安定勤務のための体調管理を行う□体調に合わせた仕事の仕方（ペース配分など）をする□疲労に気づき、適切な対処を行う□適切なタイミング、方法で休憩を取る□翌日以降に疲労を持ち越さないための過ごし方、セルフケアをする | ４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１ |
| **ストレス対処** | □自分のストレス要因やストレスサインを理解している□ストレスに気づき、適切な対処を行う□マイナスの考えが浮かんだときは、気分を楽にする現実的な考えに切り替える□ストレスとなっている問題を解決するための行動をスモールステップで考え実践する□心身のストレス反応をしずめるための対処（深呼吸、リラクゼーションなど）を行う□ストレスに対処するために周囲の力をうまく借りる | ４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１ |
| **コミュニケーション** | **【発信力】**□自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝える□確実に伝えるために、相手の理解を確認する**【傾聴力】**□他者の話や意見を傾聴する□うなずきや相づち、短いコメントなどの共感的な態度を示す□先入観にとらわれず聴く□内容の確認や質問を行い、相手の話を正しく理解する**【アサーション】**□相手の気持ちや立場を尊重した表現で、自分の意見を率直に伝える□自分の気持ちを受け止めたうえで、素直に表現する□ＤＥＳＣ法やＩメッセージで伝える□厳しい指摘・反論を受けた場合も、内容を受け止め、落ち着いて受け答えする□対応が困難な依頼はアサーティブに断る | ４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１ |
|  | **【主体性】**□受け身ではなく、自分の意思や判断に基づいて行動する□組織の目標をふまえて自分の目標ややるべきことを決める**【働きかけ力】**□独りよがりになったり一人で抱え込まず、他者に働きかけ巻き込む□周囲の人が気持ちよく取り組めるように働きかける（声をかける、ねぎらう、手伝う　など） | ４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **仕事の****取****組み方****・****働き方** | **【計画力】**□実行しやすい具体的な計画（スケジュール、実行順序、役割分担など）を立てる□複数のタスクがあるときは、優先順位を合理的に判断し計画する□優先順位に迷うときは、上司などに相談する□進捗を管理し、遅れや問題が生じている場合は、必要な計画の見直しを行う**【実行力】**□「何のためにするのか」という目的を明確にし、常に意識する□目的を達成するための具体的な目標を設定し、それを確実に行動に移す□どうしたらできるかを考え、粘り強く取り組む□突発事項や不測の事態が発生した際、柔軟に対応する**【課題発見力】**□現状を分析し、問題を認識したうえで、目的や課題を明確にする□現状の課題を認識するために、他者の意見などの情報を多面的に集める□自分の課題と社会・組織の課題を区別して分析し、現段階ですべきことを把握する**【創造力】**□固定観念や偏見にしばられず、新しいアイデアを考え、業務の発展や改善に役立てる□視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす**【柔軟性】**□意見の違いや立場の違いを理解し尊重する□対立をおそれず、冷静に話し合う□自分の意見だけを主張せず、多様な発想や価値観を受け入れる**【情況把握力】**□周囲の情況（人間関係や忙しさなど）を考慮して行動する□自分がやるべきこと・できることと、そうでないことを的確に判断し行動する**【規律性】**□社会や組織のルール、ビジネスマナーを守る□時間（納期、スケジュールなど）を守る□報連相のルール（いつ、誰に、何を、どのように情報共有するか）を守る**【キャリア】**□組織における自分の役割や、周囲から期待されていることを理解する□自分の「キャリア・アンカー」と疲労・ストレスとの関連をふまえた働き方ができる□自分の強みをうまく活用する**【作業遂行】**□正確に作業を行う□期限を意識し効率的に作業を進める | ４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１４　・　３　・　２　・　１ |