**ジョブリハーサル実施要領**

【実施日】　　年　　　月　　日（　）　　　：　　～　　　：　　　　【実施場所】

**１：スケジュール**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 時間 | 内　　　容 | 提　　出　　資　　料 |
| 説明・指示 | 10：35 | ・「参加にあたっての留意事項」の説明  ・チーム構成の指示  ・タスクワークの指示 | □各タスクワークの提出物  14：30までに作業進捗報告とすべての提出物の提出をすること |
| タスクワークの実施 | 10：40 | ・タスクワーク実施計画書の作成  ・タスクワーク開始 |
| 12：00 | *＜昼休憩＞* |
| 13：00 | ・タスクワーク再開 |
| 14：15 | ・結果発表と質疑応答 |
| 14：30 | ・終了 |
| 振り返り | 14：30 | ・振り返りシートの記入 | □振り返りシート  必要箇所を記入後、支援スタッフに提出すること |
| 14：45 | ・振り返りミーティング |

※体調管理（休憩を取るなど）を行いながら取り組んでください。

**２：タスクワーク実施計画書の作成**

|  |
| --- |
| ・開始前に、チームでスケジュールを検討し、実施計画書を作成する。（15分程度）  ・課長は、Ｔo　Doの洗い出し、チーム内の役割分担を行う。また、各担当者が立てた計画の報告を受け、実行可能な計画になっているか確認する。  ・予定通りにいかない時の対応も考えておく。 |

**３：タスクワーク**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| タスクワーク名 | 評価項目 | 提出物/締切り |
| **◆** | □  □  □ | 【提出物】  【締切】 |
| **◆** | □  □  □ | 【提出物】  【締切】 |
| **◆** | □  □  □ | 【提出物】  【締切】 |
| **◆** | □  □  □ | 【提出物】  【締切】 |

【実施上の留意事項】

・課長は、作業の進捗管理を行い、必要に応じて部長（支援スタッフ）に交渉・調整を行ってください。

・電話連絡が入った際は、内容を聞き、対応してください

**【以下は、支援スタッフのみの情報共有　※受講者には１ページ目のみ提示】**

**４：支援スタッフの当日の役割**

**５：負荷の設定**

**＜追加作業の指示＞**

～支援スタッフのセリフ～

**＜差戻しの指示＞**

**６：チーム構成、受講者の目標、観察・フィードバックの視点**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **職　位** | **受講者名** | **目　　標** | **観察・フィードバックの視点** |
| **課　長** |  |  |  |
| **主　任** |  |  |  |
| **担当者** |  |  |  |
| **担当者** |  |  |  |
| **担当者** |  |  |  |