

第2章 改良版ジョブリハーサルの構成と実施手順

1 ジョブリハーサルの構成

(1) 目的

ジョブリハーサルは、リワーク支援等で学んだ知識やスキルを実際の職場に近い環境で実践・検証することにより、その実用性を高めることを目的としています。

(2) 対象者

気分障害等で休職中であるリワーク支援等の受講者などです。

なお、J D S Pでは、おおむね週5日の安定通所を確認できる、プログラム開始5週目以降からジョブリハーサルに参加することとしています。

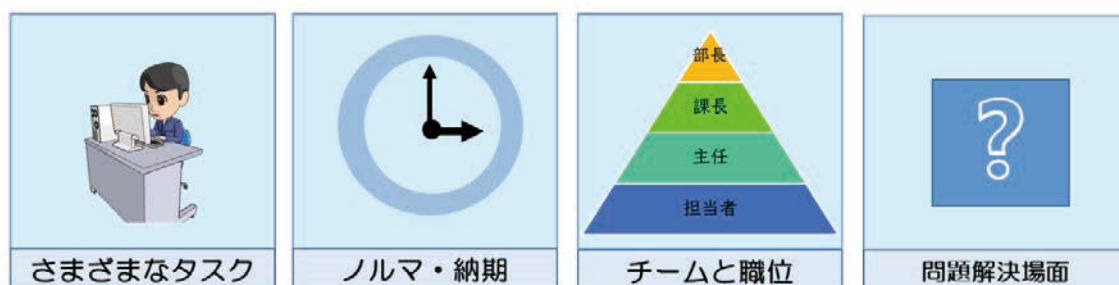
(3) 実施頻度、実施時間

J D S Pでは、週1回（毎週）、10時30分～15時30分（約4時間）で実施しています。

地域センターへのヒアリング調査によれば、実施頻度は、週1回、2週間に1回、月1回など、実施時間は、2時間、4時間、または、1日数時間を5日間連続で行う施設もありました。

(4) ジョブリハーサルの要素

ジョブリハーサルでは、実際の職場に近い場面設定とするために、次の4つの要素を取り入れます。



① さまざまなタスク

実務作業や事務作業、企画立案など複数のタスクワークを組み合わせ実施します。なお、受講者の課題や目標、体調にあわせて負荷の調整を行います。別冊「タスクワーク集」を参考にしてください。

② ノルマ・納期の設定

タスクワークにノルマ（達成しなければならない作業量や成績）や納期（締切、納入期限）を設定します。例えば、請求書30枚の金額の正誤をチェックし、14:00までに提出するなどです。

③チームと職位

受講者が、「課長」「主任」「担当者」の役割を担い、一つのチームをつくります。

ジョブリハーサルでは、チーム内の課長もしくは主任がチームリーダーを担います。部長は必要に応じて配置し、複数のチームを総括する役割を担います。

④問題解決場面

受講者が職場で遭遇すると考えられる問題解決場面を設定します。例えば、急な追加指示などの予定変更や、立場や意見の相違に対する他者との交渉・調整、上司への報告・相談などです。

2. 実施手順

改良版ジョブリハーサルの実施手順は次のとおりです。

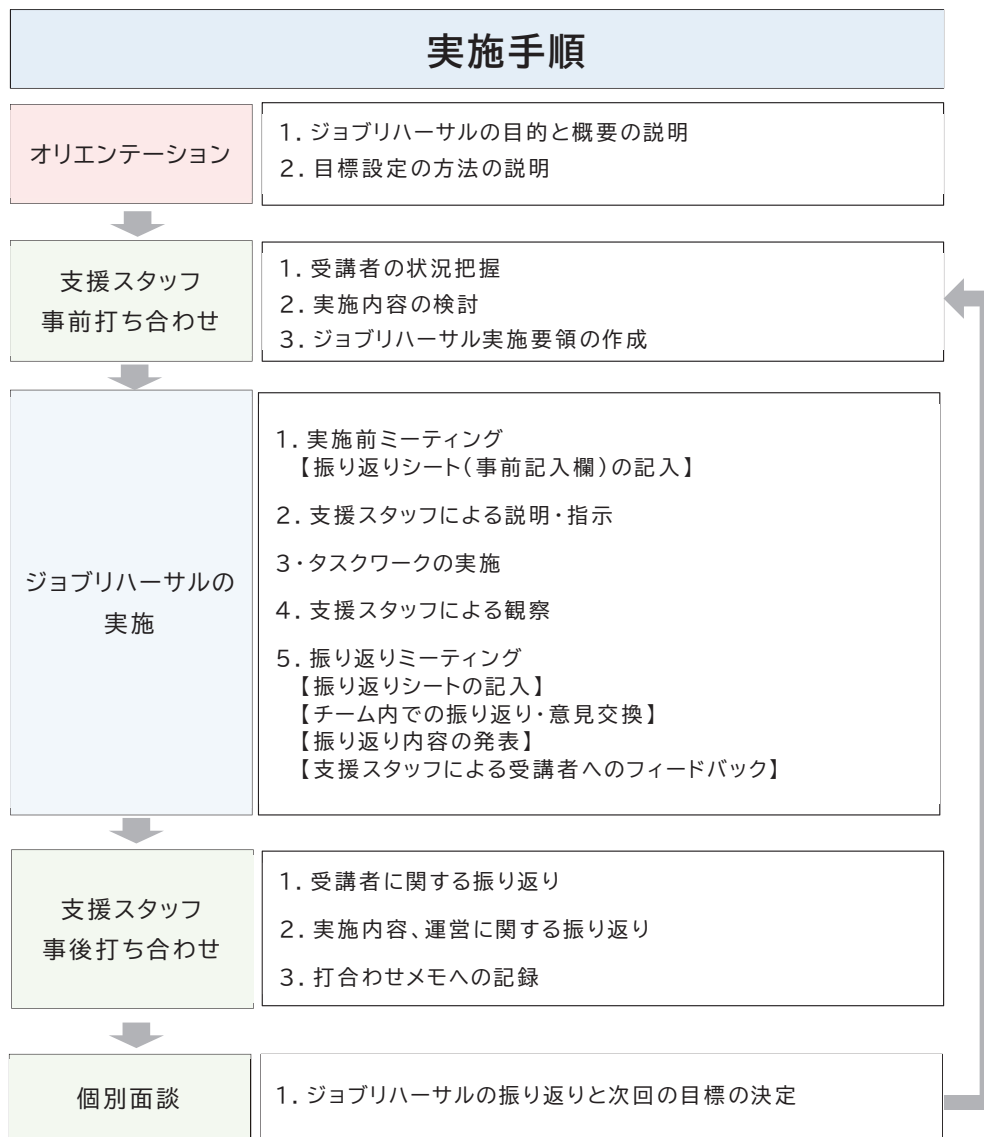


図 1 ジョブリハーサル実施手順

実施手順の各項目の詳細は次のとおりです。

オリエンテーション

1 ジョブリハーサルの目的と概要の説明

ジョブリハーサルの目的や概要は、「オリエンテーション資料」（資料3）の「ジョブリハーサルの目的と概要」をもとに、以下のように説明します。

【ジョブリハーサルの目的と概要】

- ジョブリハーサルとは、実際の職場に近い環境設定のなかで、自分の行動の特徴や思考の癖を振り返り、リワーク支援等で学んだ知識やスキルを復職後に活用できるようにリハーサルする場であること。
- 実際の職場に近い環境を設定するために、負荷を感じる程度の質・量の課題となるよう、「さまざまなタスク」「ノルマ・納期」「チームと職位」「問題解決場面」といった要素が含まれること。

また、「参加にあたっての留意事項」を説明します。なお、「参加にあたっての留意事項」は、受講者が留意事項を常に意識できるように、「オリエンテーション資料」（資料3）をもとに、ジョブリハーサルの実施の都度、支援スタッフが読み上げています。「参加にあたっての留意事項」を支援室に貼っておくのも一つの方法です。

【参加にあたっての留意事項】

- 精神的・身体的なストレスや負荷がかかることが想定されること。
- 体調不良がある場合は、支援スタッフに申し出ること。また、開始後も無理せずに必要な対処をすること。
- ジョブリハーサル中、支援スタッフはタスクワークの実施に対するサポートは行わないこと。
- うまくいかなないときや納得できない場面があっても、職場復帰時のリハーサルととらえ、自分の思考や行動、気分の変化をよく観察し、対処スキルを試す機会、自分の思考や行動の癖に気づく機会として活用すること。
- 具体的な目標を意識して、主体的に取り組むこと。

「オリエンテーション資料」（資料3）の項目や主な内容は次のとおりです（図2）。

- 【オリエンテーション資料の項目】
1. ジョブリハーサルの目的と概要
 2. ジョブリハーサルの要素
 3. ジョブリハーサルのねらい
 4. ジョブリハーサルの標準スケジュール
 5. 受講者の声
 6. 参加にあたっての留意事項

ジョブリハーサルのねらい

ジョブリハーサルは、職場での自分の思考や行動の癖が現れやすいプログラムです。自分の思考や行動の癖を振り返り、さまざまな対処スキルを実践しましょう。

- 気分や体調をモニタリングできたか？
- 休憩を適切に取れたか？
- 必要なストレス対処ができたか？
- アサーションを意識して意見を伝えられたか？
- 報告・連絡・相談ができたか？
- タスクワークに計画的に取り組めたか？

受講者の声

<p>タイマーを活用して定期的に休憩を取りながらタスクに取り組み、次の日に疲労が残らない、休憩の大切さを実感。</p> <p>【専門職（SE）】仕事に没頭して疲労を溜めていた Aさん</p>	<p>焦りとストレスを感じた時に、「自分ができることに一つひとつ取り組もう」とセルフトークを実践し、効果を感じた。</p> <p>【対人援助職】期待に応えようと焦って自分を追い込んでいた Bさん</p>
<p>DESC法（アサーションスキル）をもとに他のメンバーに作業分担をお願いできたことが自信になった。</p> <p>【事務職】仕事を依頼することが苦手だった Cさん</p>	<p>チームリーダー役の時に一人で仕事を抱え込み、自分の仕事の癖に改めて気づいた。</p> <p>【管理職】仕事を抱え込み、孤独を感じていた Dさん</p>

図2 オリエンテーション資料の項目と主な内容

2 目標設定の方法の説明

ジョブリハーサルの目標設定の考え方は、「目標設定と振り返り」（資料4）の「目標設定の考え方」をもとに、以下のように説明します。

【目標設定の考え方】

- リワーク支援等で学んだ知識やスキルと連動させて目標設定や振り返りを行うこと。
- 多面的な目標設定や振り返りが重要なこと。「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取り組み方・働き方」の4つの視点から検討すること。

また、リワーク支援等で学んだ知識やスキルをふまえた目標設定が行えるよう、目標チェックリスト(図3)を参照しながら、目標設定の際に着目するとよい点を以下のように説明します。

【生活習慣・体調管理】

- 安定してジョブリハーサルに取り組むために、睡眠・食事・運動などの生活習慣や体調管理ができているか。
- 休憩の取り方や体調にあわせた仕事のペース配分など、疲労のマネジメントができているか。
- 翌日に疲労を持ち越さないセルフケアができているか。 など

【ストレス対処】

- 自分のストレス要因やストレスサインをモニタリングできているか。
- ストレッサーを軽減・除去する対処ができているか。
- 認知の工夫・行動の工夫ができているか。
- ソーシャルサポートを活用する対処ができているか。
- ストレス反応をしずめるための対処ができているか。 など

【コミュニケーション】

- 「発信力」を活用できているか。
- 「傾聴力」を活用できているか。
- 「アサーション」を活用できているか。 など

【仕事の取組み方・働き方】

- 自分の強みを活用できているか。
- 組織における自分の役割や周囲から期待されている役割をふまえたうえで行動できているか。
- 自分の「キャリアアンカー」と疲労・ストレスとの関連を理解できているか。
- 「社会人基礎力」が示す3つの能力・12の能力要素に沿って業務遂行能力を振り返ったときに、安定した職業生活を送るために検討するとよい課題点はないか。 など

次に、ジョブリハーサルの目標設定の具体的な方法を伝えます。

最後に、目標チェックリストに従って、これまでの働き方や職業生活について自己チェックを行ってもらいます。

なお、目標チェックリストには、社会人基礎力の能力要素の指標を用いて業務遂行能力に関わる振り返り項目を設けていますが、ここでは、健康的で安定した職業生活を送るために必要な能力要素は何かという視点が重要であること、全ての能力要素に秀でる必要はないことを受講者に説明します。

その後、個別面談を実施し、目標チェックリストの結果について相談を行い、次回以降のジョブリハーサルにおいて取り組む目標を決定します。なお、決定した目標は、ジョブリハーサル当日に、「振り返りシート」(資料2)の「本日の目標」欄に記入します。

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、改善や取り組みの必要が 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	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 体調に合わせた仕事の仕方(ペース配分など)をする	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 疲労に気づき、適切な対処を行う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 適切なタイミング、方法で休憩を取る	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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・1
ストレス対処	<input type="checkbox"/> 自分のストレス要因やストレスサインを理解している	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> ストレスに気づき、適切な対処を行う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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・1
コミュニケーション	【発信力】	
	<input type="checkbox"/> 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝える	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 確実に伝えるために、相手の理解を確認する	4・3・2・1
	【傾聴力】	
	<input type="checkbox"/> 他者の話や意見を傾聴する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 先入観にとらわれず聴く	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 内容の確認や質問を行い、相手の話を正しく理解する	4・3・2・1
	【アサーション】	
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 自分の気持ちを受け止めたうえで、素直に表現する	4・3・2・1
<input type="checkbox"/> DESC法やIメッセージで伝える	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 厳しい指摘・反論を受けた場合も、内容を受け止め、落ち着いた受け答えする	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 対応が困難な依頼はアサーティブに断る	4・3・2・1	
主体性	【主体性】	
	<input type="checkbox"/> 受け身ではなく、自分の意思や判断に基づいて行動する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	【働きかけ力】	
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
<input type="checkbox"/> 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・1	

図 3 目標設定のための自己チェックリスト(資料1)

仕事 の 取 組 み 方 ・ 働 き 方	【計画力】	
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 優先順位に迷うときは、上司などに相談する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	【実行力】	
	<input type="checkbox"/> 「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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> どうしたらできるかを考え、粘り強く取り組む	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 突発事項や不測の事態が発生した際、柔軟に対応する	4・3・2・1
	【課題発見力】	
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	【創造力】	
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす	4・3・2・1
	【柔軟性】	
	<input type="checkbox"/> 意見の違いや立場の違いを理解し尊重する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 対立をおそれず、冷静に話し合う	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	【状況把握力】	
	<input type="checkbox"/> 周囲の状況(人間関係や忙しさなど)を考慮して行動する	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1
	【規律性】	
	<input type="checkbox"/> 社会や組織のルール、ビジネスマナーを守る	4・3・2・1
	<input type="checkbox"/> 時間(納期、スケジュールなど)を守る	4・3・2・1
<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1	
【キャリア】		
<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 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	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 自分の強みをうまく活用する	4・3・2・1	
【作業遂行】		
<input type="checkbox"/> 正確に作業を行う	4・3・2・1	
<input type="checkbox"/> 期限を意識し効率的に作業を進める	4・3・2・1	

図 3 目標設定のための自己チェックリスト(資料1)

「目標設定と振り返り」（資料４）の項目や主な内容は次のとおりです（図４）。

- 【目標設定に関する説明資料の項目】
1. ジョブリハーサルの効果的な受講のために
 2. 目標設定の考え方
「目標設定のための自己チェックリスト」
 - ①生活習慣・体調管理
 - ②ストレス対処
 - ③コミュニケーション
 - ④仕事の取り組み方・働き方
(参考資料)組織における役割と周囲からの期待
(参考資料)社会人基礎力とは
(参考資料)人生100年時代に求められるスキル
 3. 目標設定の方法
 4. 振り返りの方法
「振り返りシート」

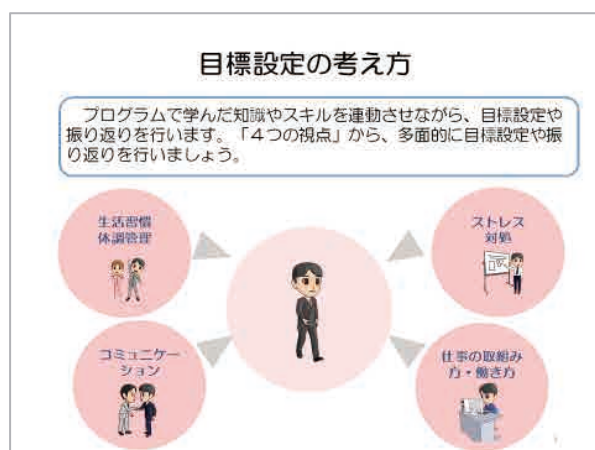


図４ 目標設定に関する説明資料の項目と主な内容

支援スタッフ事前打ち合わせ

支援スタッフは、事前打ち合わせを行い、受講者の課題や目標、体調などを把握し、ジョブリハーサルの実施内容を検討します。

事前打ち合わせの流れは、下図のとおりです。



1 受講者の状況把握

事前打ち合わせでは、支援スタッフが下記の項目にそって受講者の状況を確認します。

項目	内容
気分・体調の把握	・ジョブリハーサルは、精神的・身体的に負荷がかかることから、事前に受講者の気分・体調について把握し、ジョブリハーサルの参加に支障がないか、留意点がないか確認します。
作業遂行能力	・受講者の日ごろの作業状況、作業能率、正確性などを確認します。
目標と課題	・「目標チェックリスト」の内容や「振り返りシート」の自己評価結果、前回のジョブリハーサルの状況から、受講者の目標や支援課題を確認します。
対応上の留意事項	・受講者のコミュニケーションの特徴や受講者同士の相互作用の状況を確認し、支援スタッフによる介入の必要性や留意事項について検討します。

2 実施内容の検討

受講者の状況を確認したうえで、下記の項目に沿ってジョブリハーサルで実施する内容を検討します。

項目	内容
スケジュール	<ul style="list-style-type: none">・実施日数、時間、流れなどおおまかなスケジュールを決定します。
タスクワーク	<ul style="list-style-type: none">・受講者の目標や支援課題、作業遂行能力などにあわせて、タスクワークを複数選び、組み合わせ方や難易度を検討します。 ※別冊「タスクワーク集」と第4章「さまざまな実施パターン」を参照ください。・職場で生じるであろうストレスを感じる場面を設定します。必要に応じて、作業途中に追加作業を指示する、提出資料を差し戻して修正するなどイレギュラーな指示も行います。・負荷の質や量は、受講者の体調・気分の安定度、作業遂行能力などを考慮して決めます。
支援スタッフの当日の役割分担	<ul style="list-style-type: none">・支援スタッフの当日の役割を決めます。
チーム構成と職位	<ul style="list-style-type: none">・1名で実施するか、チームで実施するかを決めます。チームで実施する場合、チーム編成(人数やメンバー構成)も決めます。・チーム内の職位(「課長」「主任」「担当者」)を設定し、受講者の目標や課題、復職後の職位を考慮して割り当てます。
観察やフィードバックの視点	<ul style="list-style-type: none">・受講者の目標や課題に基づいて、支援スタッフが観察するポイントやフィードバックするポイントを検討します。 例)休憩を予定通りに取ることができていたか、時間に余裕をもって進捗報告を行えたか、ストレスのかかる場面でリラックス法を試せたかなど。

3 ジョブリハーサル実施要領の作成

事前打ち合わせの内容をふまえて、ジョブリハーサル実施要領(資料5)(以下「要領」という。)を作成します(図5、6)。J D S Pでは、要領の1ページ目のスケジュール、タスクワーク実施計画書の作成およびタスクワークの部分を指示書として受講者に提示しています。

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、部長に作業進捗報告とすべての提出物の提出をすること
	10:40	・タスクワーク実施計画書の作成 ・タスクワーク開始	
タスクワークの実施	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査し、実施計画書を作成する。(15分程度)
- ・課長は、T o D o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とき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
◆コンセンサス(合意形成)ワーク 「適切な人材を採用しよう」	□指定されたルール (指示書などで指定されたルールに従っているか) □制限時間 (ディスカッションやプレゼンテーションを指定された制限時間内に終えているか)	【提出物】 チーム討議結果(4部) 【締切】14:15 結果発表
◆MWS検索修正 (L6-1～L6-2)	□ミス (ミスなく正確な作業ができているか) □ノルマ (達成しなければいけない作業量や成果物を仕上げているか) □納期 (指定された時間や期間を遵守して提出しているか)	【提出物】 実施結果ファイルの印刷物 【締切】14:30
◆MWS数値チェック (L6-1～L6-5) ※解答の確認作業は、チーム内の別担当者に依頼する。(以下、同様)	□ミス (ミスなく正確な作業ができているか) □ノルマ (達成しなければいけない作業量や成果物を仕上げているか) □納期 (指定された時間や期間を遵守して提出しているか)	【提出物】 作業用紙 (解答確認済) 【締切】14:30
◆MWS作業日報集計 (L5-3-1～L5-3-2)		
◆MWS物品請求書作成 (L6-1～L6-2)		

【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。

図5 ジョブリハーサル実施要領(1ページ目)と記入内容(例)

【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

- ・支援スタッフA・・・部長(指示を出す、報告を受ける)
- ・支援スタッフB・・・広報課の担当者(追加作業の内線連絡をする)

5: 負荷の設定

<追加作業の指示>

- ・13:00に、「社内報のコラム作成『私のストレス解消法』」の追加作業(締切り13:30)を指示する。
広報課の担当者(支援スタッフB)が内線で連絡する。

～支援スタッフBのセリフ～

「急遽、社内報に空きスペースができてしまい、3名分のコラムが必要になりました。
13時30分までに、『私のストレス解消法』というテーマで400字のコラムの3名分作成をお願いします。部長あてに、説明文書と提出様式をメール送信したので、それに記載してください。
社内報の印刷までに時間がないので、誤字脱字がないようにしてください。」

<差戻しの指示>

- ・提出物に誤字や脱字があった場合は、部長(支援スタッフA)から課長に対して、10分以内に修正して再提出するよう指示する。

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	Aさん	・不安な時はセルフトークで対処する。 ・焦って仕事を引き受けなくて、アサーティブに断る。	・追加作業を、すべて自分で引き受けずに、担当者に割り振れたか。 ・不安があったときに、対処できたか。
主任	Bさん	・自分の意見をアサーティブに伝える。	・チームで検討する際の発言や態度。 ・アサーションを意識しているか。
担当者	Cさん	・計画的に作業をすすめる。 ・計画通りに終わらない場合は、早めに報告・相談する。	・相談・報告ができていないか。 ・伝え方、タイミングは適切か。
担当者	Dさん	・自分の意見ばかり言いつぎない。 ・相手の話を最後まで聞く。	・チームで検討する際の発言や態度。 ・相手の話を最後まで聞いているか。
担当者	Eさん	・午前と午後、1回ずつ休憩を取る。	・目標のとおり休憩が取れたか。

図6 ジョブリハーサル実施要領(2ページ目)と記入内容(例)

ジョブリハーサルの実施

1 実施前ミーティング

【振り返りシート(事前記入欄)の記入】

受講者は、ジョブリハーサル実施前に振り返りシート(資料2)の「昨晚の睡眠」「体調」開始前の「疲労」「気分」を記入します(図7)。

これにより開始時点の自分の体調や気分の状態を客観的に把握し、その日の体調や疲労度にあわせて、休憩を取る、ペース配分をするなどの対処方法を検討します。

また、「本日の目標」の記入により、ジョブリハーサルにおける目標の意識づけをします。各受講者は事前記入欄の記入後、チーム内でその内容を発表しあいます。

体調や気分の不調や睡眠不足などが把握された受講者は、負荷のかかる活動への参加に無理がないかを個別に相談し、必要な場合は参加を見合わせます。



ジョブリハーサル 振り返りシート		○年 △月 ×日 (参加 3 回目)
		氏名 <u>美浜 わかば</u>
< 昨晚の睡眠 >	6 時間 30 分	< 体調 > <u>良好</u> ・不良 ()
< 疲労 >		< 気分 >
開始前	<u>20</u> %	開始前 
終了時	_____ %	終了時 
< 本日の目標 >		
① 1時間に1回、3分程度の休憩を取り、ストレッチをする		
② 困ったときは1人で抱え込まず、早めに相談する		

図7 振り返りシート 事前記入欄

2 支援スタッフによる説明・指示

支援スタッフは、オリエンテーション資料(資料3)により「参加にあたっての留意事項」を説明します。

次に、チーム構成や各受講者の役割(課長、主任、担当者)などの実施体制を説明します。また、支援スタッフのタスクワーク実施中の役割(上司役、担当者役など)も伝えます。

次に、当日行うタスクワークとスケジュールを説明します。指示内容は「チームリーダーのみに伝える/チーム全員に伝える」、「口頭で伝える/指示書で伝える」、「開始時にすべてのタスクワークを指示する/追加作業を指示する」など、チーム構成や受講者の支援課題にあわせてアレンジします。個々のタスクワークに関する指示は、定められた教示内容のみとし、効率的な実施方法や優先順位は伝えません。

3 タスクワークの実施

受講者は、指示書に示されたタスクワークの内容や分量、締切時間などをもとに、チームで話し合い、役割分担やスケジュールを決め、タスクワーク実施計画書（図8）を作成します。計画が決まったら、受講者はそれぞれの「本日の目標」を意識しながらタスクワークに取り組みます。

受講者はタスクワークの遂行だけを意識するのではなく、タスクワークに取り組みながらストレスを感じる場面や負荷のかかる場面で現れる自らの思考や行動の特徴を客観的に観察し、復職後に求められる考え方や対処方法を実践・検討します。

課長		主任	

年 月 日

氏名 _____ (本日の職位: _____)

1:タスクワーク達成のための計画 <To Do、役割分担、実施スケジュール>

2:留意事項 <計画通りにいかないときの対応方法、実施上の工夫>

図8 タスクワーク実施計画書(資料6)

4 支援スタッフによる観察

支援スタッフは、タスクワークの実施中、要領で決めた役割を遂行しながら、受講者の状況を観察し、観察した事項は、ジョブリハーサル記録シート（図9）（以下「記録シート」という。）に記録します。受講者個人の状況は、「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」の4つの視点のそれぞれの欄に記録します。また、チームとしての取組みや受講者相互のコミュニケーションなどは「チームへのフィードバック」欄に記録します。

なお、支援スタッフが観察した事項は、受講者が自分では気づけていない強みや課題、またストレスや疲労の要因・サインなどを知る材料となるため、終了後の振り返りミーティングの際の受講者へのフィードバックに活かします。

ジョブリハーサル記録シート(支援スタッフ用)

担当: 支援スタッフ ●●

○年 △月 ×日 ()

受講者	千葉 さん	役割 課長	参加回数 5	美浜 さん	役割 主任	参加回数 3	幕張 さん	役割 新入社員	参加回数 1
	支援目標	①時間を意識して取り組み、進捗が遅れているときは計画を見直し必要な対応をする ②自分の意見だけを主張せず、他の人の意見も尊重する							
目標への取組みの様子	①チームタスクは時計を見ながら、当初の計画どおりに進められている。時間を意識した「そろそろまとめよう」などの声かけあり。MWSは自分の担当分は時間内に完了したが、チーム全体の遅れが把握できていないかった。 ②他の人の話を流してしまい、自分の意見を中々に話し合いをまとめてしまう場面が何度か見られる。 ●作業の合間に伸びをしたり腕を回したりする様子あり。 ◎他のメンバーにもうながしがつつ、適度に休憩(お茶を飲む、外の空気を吸いに行く)を挟むことができていた。 ◎終了15分前、美浜さんの作業が間に合わないことがわかり、大きく慌てる様子あり。相談しなかった美浜さんに対しての苛立ちが見られ表情の険しさやため息などのストレスサインあり。 ⇒怒りの感情への対処が課題のひとつかもしれない。								
生活習慣・体調管理	◎今日に備えて昨晩は早く寝たと話しており、生活習慣を整える意識はみられる。 ▲忙しくなると目の前の作業に没頭し、休憩を取ることをすっかり忘れてしまう様子。								
ストレス対処	◎自分の出した意見を流されてしまったり、千葉さんから相談しなかったことについて強く言われたとき、表情などからはわからなかったが、ストレスだったのではなかろうか? ⇒本人に要確認								
コミュニケーション	◎自分の意見を簡潔にわかりやすく伝えることができていた。 ▲他の人が自信なさげに出した意見や、自分と反対の意見には、反応せず聞き流してしまふ。目標②への取組みは今一歩。 ▲作業の遅れを報告しなかった美浜さんに「なんで早く言ってくれないんですか」と強い口調で言う場面あり。 ⇒責められていると感じる言い方。1メッセージで伝える練習に取り組みるとよい。 ◎課長としての役割を意識し、率先して役割分担や時間配分を考えたり、メンバーへの休憩のうながしなどの働きかけができていた。								
仕事の取組み方・働き方	▲作業が間に合わないかわかった時点での上司への相談はなかった。全員の時間をやりくりして取り組んでいたが終わらず、終了時は「終わりました」の報告のみ。進捗の遅れに対応するための方法を自己判断せず、相談することは課題。 ◎チームタスクのイベント企画立案では、それぞれの役割や得意なことをふまえた作業分担をし、課長の進行のもと時間管理しながら進めることができた。また、他の2人が助け船を出すなど、チームで協力しあっていたところもよかった。 ◎企画書の「イベント当日までに行う準備」の項目について→内容が列記されているのみだったため、実現できるような具体的なスケジュールと役割分担まで盛り込んでもらいたい。 ▲MWS作業の互いの進み具合を確認しあう様子がなく、個別タスクの進捗管理が十分でない。遅れへの対応を考えたにも、チームの中でこまめに報道相をし、状況を共有することが必要だと思う。								
チームへのフィードバック	◎チームタスクの際、他の人の意見に「面白い発想ですね」「いい考えですね」とコメントを返し、他者の考えを柔軟に受け入れる姿勢が見られる。 ▲任せられたものは無理をしても自分でやろうと抱え込む傾向がある。キャリア講習で話していた「責任感」の価値観が強すぎるのかもしれない。目標②は引き続きの課題。 ◎チームタスクの後、プレベンション後の質疑応答で、発表者が返答に困る場面があった。								
受講者	千葉 さん	役割 課長	参加回数 5	美浜 さん	役割 主任	参加回数 3	幕張 さん	役割 新入社員	参加回数 1

記録のしかた … ●観察事項 ◎よかった点 ▲課題点

図 9 ジョブリハーサル記録シート(資料7)

5 振り返りミーティング

【振り返りシートの記入】

振り返りシートの表面は、チーム内での情報共有のために用います（図 10）。

タスクワークの終了後、受講者は振り返りシートの「終了時の疲労・気分」を記入し、タスクワーク終了後の疲労・気分の変化を把握します。

また、「目標への取組み結果」「タスクワークの実施結果」欄に、「本日の目標」を意識した取組みができたか、またノルマの達成を旨としたスケジューリングや進捗管理ができたかについてそれぞれ記入します。

チームで実施した場合は、「チームの振り返り」欄に、コミュニケーションはどうだったか、必要な協力や役割分担ができていたかなど、チームワークを図るうえでのよかった点や改善点について記入します。

さらに、他の受講者のよかったところ、参考にしたいと思ったところは、相手に伝えやすいように I メッセージで記入します。

「周囲からのコメント」欄には、他の受講者や支援スタッフからフィードバックされた、よかったところやアドバイス、自分自身で気づいた点を記入します。

振り返りシートの裏面は、受講者個人の振り返りに用います（図 11）。

リワーク支援等で取り扱う「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」の 4 つの視点による項目に対して 4 段階で自己評価します。

また、疲労・ストレスのサインや要因、コミュニケーションや仕事の取組み方の癖、キャリア・アンカーや役割について気づいた点を記入します。

自ら実施した対処とその効果についても記入し、再休職予防策の具体的な検討に活かせるようにします。


「次回の目標」欄には、振り返りミーティングの内容をふまえ、次回のジョブリハーサルで取り組みたい目標を記入します。なお、次回の目標は、後日実施する個別面談で、支援スタッフと相談のうえ最終的に決定します。

振り返りシートの記入には、15 分程度の時間を取ります。

ジョブリハーサル 振り返りシート

○ 年 △ 月 × 日 (参加 3 回目)

氏名 美浜 わかば

< 昨晚の睡眠 >	6 時間 30 分	< 体調 >	良好 ()
< 疲労 >		< 気分 >	
開始前	20 %	開始前	
終了時	70 %	終了時	

< 本日の目標 >

- 1時間に1回、3分程度の休憩を取り、ストレッチをする。
- 困ったときは1人で抱え込まず、早めに相談する。

< 目標への取組み結果 >

- ①の達成度は50%。午前は意識できていたが、午後は時間に追われ休憩のことを忘れてしまうくらい作業に没頭してしまい、疲れた。
- ②の達成度は0%。自分の作業が終わらないと気づき困っていたのに、チームの人にヘルプを出せず、自分で何とかしようとしてしまった。結局作業を終えることができず、モヤモヤが残った。

< タスクワークの実施結果 >

- ノルマは達成できたか、計画と実施との差はどうだったか
チームタスクは締切までに企画書を提出することができたが、MWS作業で自分の担当分を終えられずノルマは達成できなかった。遅れを取り戻そうと必死に取り組んだが挽回できなかった。

< チームの振り返り >

- チームとしての取組みはどうだったか (よかった点、工夫した点、反省点と改善策)
チームタスクは進行、書記、発表をスムーズに役割分担でき、時間を意識して取り組めた。MWSは全員が自分の作業に集中してしまい、お互いの進捗を確認しあわなかったのが反省点、声かけが必要だと思う。
- 他の受講者へ一言(よかったところ、参考にしたいところ) ※ 相手に向けて Iメッセージで記入
千葉 さんへ 「課長として役割分担や作業計画を率先して考えてもらえたので、私は見通しを持ち取り組めました 」
幕張 さんへ 「手順説明をした際、しっかりと復唱や確認をしてもらえたので、私は安心して説明ができました 」
さんへ 「 」
さんへ 「 」

< 周囲からのコメント > ※他の受講者、支援スタッフからの言葉を記入

- よかったところ
- アドバイス
- もらったコメントからの気づき

図 10 振り返りシート(表面)

生活習慣・体調管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えうえて臨めたか…………… (④ · 3 · 2 · 1) ● 疲労に気づき、適切に対処できたか…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自覚した疲労のサイン (肩のこり、頭の重さ)……………) ● 考えられる疲労の要因 (午後、休憩を取らずに作業に没頭したこと)……………) ● 実施した対処・予防 (午前中 1時間に1回首、肩まわりのストレッチ)……………)⇒ 効果 ② × 			
	感 ス じ ト レ ス 面	状 況	(5W1Hで具体的に) 自分の担当作業が終わらないと気がついたとき	
スト レ ス 対 処	気 分 (%)	(感じた気分とその強さ) 焦り 90%、緊張 80%	思 考	(自動的に頭に浮かんだ考え) 私は自分で責任を持って終わらせるべきだ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ストレスに気づき、適切に対処できたか…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自覚したストレスサイン (<input checked="" type="checkbox"/> 身体面 <input checked="" type="checkbox"/> 心理面 <input type="checkbox"/> 行動面) (呼吸が浅くなる、胸がドキドキする、気ばかり焦り集中できない。)……………) ● 考えられるストレスの要因 (時間に追われる状況、「自分だけでなんとかしなければならぬ」と追い込む思考。)……………) ● 実施した対処 (「落ち着いて、できる、できる」とセルフトーク。)……………)⇒ 効果 〇 ② × 			
コ ミ ュ ニ ケー シ ョ ン	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝えられたか【発信力】…………… (4 · 3 · 2 · ①) ● 他者の話や意見を傾聴できたか【傾聴力】…………… (④ · 3 · 2 · 1) ● 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られたか【アサーション】…………… (4 · 3 · 2 · ①) ● DESC法を活用できたか【アサーション】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● Iメッセージで伝えられたか【アサーション】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自分のコミュニケーションについての気づき (相談することがやっぱり苦手。何をどう伝えたらいいのかわからないのかもしれない。)……………) 			
	仕 事 の 取 組 み 方 ・ 働 き 方	<ul style="list-style-type: none"> ● 自分の目標ややるべきことに主体的に取り組めたか【主体性】…………… (4 · ③ · 2 · 1) ● 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めたか【働きかけ力】…………… (4 · 3 · 2 · ①) ● 優先順位や所要時間をふまえた計画を立て、進捗を管理しながら取り組めたか【計画力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● ノルマの達成を目ざし、計画を実行に移し、やり抜くことができたか【実行力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 現状を分析し、問題を認識したうえで、取り組むべき課題を設定できたか【課題発見力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 固定観念にしばられずアイデアを出し、チームに貢献できたか【創造力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 自分とは異なる考え方や意見を、否定せず尊重することができたか【柔軟性】…………… (④ · 3 · 2 · 1) ● 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できたか【状況把握力】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 社会のルールやチームのルール、ビジネスマナーを守ることができたか【規律性】…………… (4 · 3 · ② · 1) ● 正確に作業を行えたか【作業遂行】…………… (4 · ③ · 2 · 1) ● 自分の仕事の取り組み方についての気づき【キャリア】 (人の力を借りるのを遠慮してしまい、自分ひとりで抱え込みやすい。)……………) ● 仕事に対する価値観(キャリア・アンカー)や強み、やりがいについての気づき【キャリア】 (「責任感」の価値観が強い。自分のよさでもあるが、行き過ぎると苦しい。人に頼ることも大事かも。)……………) ● 期待される役割についての気づき【キャリア】 (チームで働く際は、自分の状況をしっかりと伝えることがチームメンバーとして必要だと感じた。)……………) 		
次 回 の 目 標		<ul style="list-style-type: none"> ・作業が終わらないときは、自分だけでどうにかしようとせずヘルプを求める。 ・どんなに忙しくても、1時間に1回は小休憩を取る。 		

図 11 振り返りシート(裏面)

【チーム内での振り返り・意見交換】

振り返りシートを記入した後は、チーム内での振り返りと意見交換を行います。

チームリーダーの進行のもと、振り返りシート表面の「終了時の疲労・気分」「目標への取組み結果」を受講者全員が発表したあと、「タスクワークの実施結果」、「チームの振り返り」について意見交換します。タスクワークの達成状況やチームとしての取組みについて話し合うことで、作業遂行計画は適切だったか、進捗が遅れている際に必要な対処ができたか、上司に相談・交渉が必要な場面はなかったか、役割をふまえた行動ができていたか、チームのコミュニケーションは十分だったかといった、業務遂行やチームワークに関連する課題を検証します。

「他の受講者へ一言」では、アサーションの実践を意識して、Iメッセージでお互いのよいところ、参考にしたいところを伝えあいます。受講者どうしで互いのよいところをフィードバックすることは、自分の強みの発見や自信の回復につながるとともに、他者のよいところを自分の行動に取り入れるきっかけにもなります。

【振り返り内容の発表】

チーム内での振り返り・意見交換のあと、話し合った内容についてチームリーダーが発表します。

【支援スタッフによる受講者へのフィードバック】

チームリーダーの発表を受け、支援スタッフから、「チーム」と「受講者」に対してフィードバックを行います。フィードバックする内容は、開始前に受講者間で共有した目標やチーム全体の課題と関連するものとし、集団場面で取り扱うことが適当でないと思われる内容は、個別面談の場で伝えます。

チームに対しては、チームで取り組んだタスクの遂行状況の講評や、チームワーク（進捗管理や役割分担、コミュニケーションなど）についてよかった点、改善が望まれる点を伝えます。受講者に対しては、「本日の目標」への取組み状況について気づいた点をフィードバックします。

また、「生活習慣・体調管理」「ストレス対処」「コミュニケーション」「仕事の取組み方・働き方」の4つの視点と関連づけながら、リワーク支援等で学ぶ知識やスキルに沿った振り返りをうながします。

受講者には、他の受講者や支援スタッフからのフィードバックの内容と気づいた点について「周囲からのコメント」欄に記入してもらい、次回以降の目標設定の参考となるようにします。

支援スタッフ事後打ち合わせ

ジョブリハーサル実施後は、支援スタッフ間での事後打ち合わせを行い、各受講者の取り組みや、実施内容・運営について検証を行います。J D S Pでは、振り返りミーティング終了後に、20分程度で実施しています。

支援スタッフ事後打ち合わせの流れは、下図のとおりです。



1 受講者に関する振り返り

各受講者について、記録シートに基づき、目標の取り組み状況や、タスクワークの遂行状況、把握された認知・行動面の特徴、振り返りミーティングでの発言内容や状況などを情報共有します。

そのうえで、個別面談での確認や振り返りが必要な事項、復職に向けた課題、次回のジョブリハーサルで目標として取り組めるとよいことなどについて話し合います。

2 実施内容、運営に関する振り返り

実施のねらいに沿ったタスクワークの選択、ノルマの設定、チーム構成や職位の設定ができていたかについて、受講者の感想や作業状況、提出物の完成度、納期の達成度などから検討します。負荷が低すぎる、または高すぎると判断した場合は、タスクワークの難易度や分量、納期の設定、チーム構成について次回の実施に向けて見直しを行います。

また、指示の出し方など受講者への対応は適切だったか、休憩をうながすなどの介入が必要な場面はなかったのかなど、支援スタッフの対応についても振り返りを行います。

3 打ち合わせメモへの記録

討議した内容は、個別面談や次回のジョブリハーサル準備の参考とするため記録します。なお、J D S Pでは、記録様式として「支援スタッフ打ち合わせメモ」(図 12)を活用しています。

支援スタッフ 打ち合わせメモ

記録者

支援スタッフ●●

受講者についての振り返り(把握された課題、個別面談で確認・振り返りが必要な事項、次回以降の目標 など)

【千葉さん】

- ・課長の役割を意識した行動(チームタスクを率先して進行、休憩の声かけなど)が見られた点はよかった。
- ・目標としていた他の人の意見を尊重することや、アサーションの実践は引き続きの課題。
⇒個別面談で美浜さんへの伝え方を振り返り、メッセージで伝えることを提案してみる。
- ・イライラへの対処や、進捗が遅れているときの対応についても、何かよい方法が考えられるか一緒に検討する。

【美浜さん】

- ・作業手順をわかりやすく説明したり、聞き手が理解しやすいようプレゼンを行うことができていた。
- ・相手に配慮したコミュニケーションができる一方、自分の気持ちや困りを発信することは遠慮する。そうしてしまう背景に思考の癖や価値観の影響がないか、個別面談で確認してみる。ストレスを軽減するためにも「1人で抱えず相談すること」が次回も目標となるだろう。
- ・午後は取ることができなかったが、休憩の効果は感じたようなので、個別面談で忘れず取るための工夫を話し合う。

【幕張さん】

- ・初めての参加だったが、目標を意識して、自分ができていることに積極的に取り組むことができていた。
- ・午後、眠そうな様子があった。就寝時間など生活習慣上の課題がないか、個別面談で確認する。
- ・ストレスに感じる場面がなかったか、対応に困る状況がなかったかを振り返り、次回の目標を検討する。
- ・MWS作業の正確性は高いが、慎重な分平均より時間がかかっていた。次回以降、慣れとともにペースアップできるか観察する。

実施内容、運営についての振り返り(タスクワークやノルマの設定、支援スタッフの対応 など)

- ・初参加者がいることをふまえて、MWS作業は少なめにしており、負荷の設定としては適当だった。
チームで早めに進捗を共有し手分けしていれば、ちょうど終わるくらいの分量だったと思われる。
3人ともミスはほとんどなく、MWSのレベル1~3では易しかったかもしれない。
- ・企画書は締切には間に合ったが、指定した内容を十分に盛り込めていなかった。
⇒次回以降は負荷を上げるため、差し戻すことを検討する。
- ・自分の考えを伝えることや、他者の意見を尊重することが課題となっているメンバーが多いので、ルールにしたがって合意を形成するコンセンサスワークを設定すると、目標に取り組みやすいかもしれない。
- ・次回は美浜さんを課長とし、メンバーへ相談・依頼をすることが必要となる場面を設定する。
- ・支援スタッフからの介入が必要と思われる場面はなかった。

次回の実施に向けた申し送り(チーム構成・タスクワークの案、支援スタッフの体制 など)

【チーム構成(案)】美浜さん(課長)、千葉さん(主任)、幕張さん(社員)

【タスクワーク(案)】・コンセンサスワーク

- ・MWS(レベル3~4を中心に)
- ・文章作成の個別タスク
- ・追加作業(複数人で手分けしなければ終わらない書籍の受注作業を課長に指示)

【支援スタッフの体制】■(上司役)、●●(別部署社員)→書籍の受注作業を内線で依頼

図 12 支援スタッフ打ち合わせメモ(資料8)

個別面談

1. ジョブリハーサルの振り返りと次回の目標の決定

ジョブリハーサル終了後、次回実施までの間に受講者と個別面談を行います。個別面談では、ジョブリハーサルにおける受講者のよかった点や課題をあらためて振り返り、次回の目標を決定します。

個別面談では、振り返りシートの内容をもとに、目標を意識した取組みができていたかを振り返ります。そして、振り返りシート裏面の「生活習慣・体調管理」、「ストレス対処」、「コミュニケーション」、「仕事の取組み方・働き方」の各項目に対する自己評価や、ジョブリハーサルを通じて気づいた思考・行動・働き方の傾向に基づいて、復職に向けて取り組む必要がある課題を整理し、次回の目標について相談します。また、支援スタッフの評価や事業主から提示されている課題とも照らし合わせながら、現実的な目標設定ができるように助言します。

課題をふまえて設定した目標の具体例を表1に示します。

表1 課題をふまえて設定した目標の具体例

ジョブリハーサルで把握された課題		関連する目標チェックリストの項目	課題をふまえた具体的な目標
体調管理	休憩を取らず作業に没頭し、終了後に強い疲労を感じた	適切なタイミング、方法で休憩を取る	1時間に1回、 筋弛緩法 をして身体をゆるめる
	ミスをする時「自分は仕事ができない」という否定的な考えが浮かびストレスを感じた	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	「誰でもミスをすることはある。目の前にある作業に集中しよう」と セルフトーク をする
ストレス対処	他者と意見が対立したときや、提出物を差し戻されたとき、イライラを態度に出してしまった	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	怒りをしずめるために リラックスする呼吸 や ストップ法 を実践する
	指示や説明についての早合点や思い込みがあった	【傾聴力】内容の確認や質問を行い、相手の話を正しく理解する	指示内容は復唱して確認し、正確に理解する
コミュニケーション	伝え方に悩み、作業の手伝いを依頼できなかった	【アサーション】DESC法やIメッセージで伝える	DESC法 を使って状況や気持ち、提案を具体的に整理して伝える
	当初の計画よりも進捗が遅れていたが、何も対処ができず、タスクワークが完了しなかった	【計画力】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	進捗が遅れている場合は、役割分担の見直しや、上司への相談などの対処をする
仕事の取組み方・働き方	課長だからと一人で多くの作業を抱え込み、負担を感じた	【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	「ノルマを達成するためにはチームで協力することが必要」と考え、メンバーと作業を分担する
	「競争」や「挑戦」の 価値観 があり、何が何でも作業を終わらせようと自分を追い込み、疲労を感じても対処しなかった	【キャリア】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	作業を終わらせようと戦いモードになったときは、意識的にいったん手を止め マインドフルネス をする

※赤字はプログラムで学んだ知識・スキル