

第3章 実施上の留意事項

ジョブリハーサルは、あらかじめ構造化されていない環境でタスクワークを遂行することが特徴です。実際の職場と同様に、業務遂行上発生するストレス要因を随所に含んでおり、行動や認知の癖、仕事の取組み方・働き方の癖などが出やすい状況を設けます。受講者にとっては、休職前の職場の状況を想起しやすいため、ストレス反応が誘発されやすく、体調や気分に影響を与えたり、悲観的・否定的感情が高まったり、上手くいかないことで自信をなくしたり、不満や不信につながるといったリスクもあります。

また、受講者の休職要因や支援課題はさまざまであり、学ぶべき知識や対処スキルを明確に示す他のプログラムと異なり、課題を整理しないままジョブリハーサルに参加すると、参加する目的や目標があいまいになったり、課題から逸れたり、目標を絞り込めないといったこととなります。

さらに、これらのジョブリハーサルにおける特徴やリスクをふまえて、受講者自らがリワーク支援等で学んだ知識や対処スキルの実用性を高めていくためには、受講者の主体的な取り組みが重要となります。

ジョブリハーサルの実施にあたっては、①ストレス反応が誘発されやすいことへの配慮や支援、②目的意識を高め、適切な目標設定を行うための支援、③主体性を尊重した関わりに留意することが必要です。

1 ストレス反応が誘発されやすいことへの配慮や支援

ジョブリハーサルでは、負荷を感じる程度の質や量の課題を設定しますが、支援スタッフは、負荷のかけ方を調整し、受講者が適切に対処策を取ることができるように配慮や支援を行う必要があります。

支援スタッフは、事前打ち合わせにおいて、受講者の状況や支援課題、目標をふまえたチーム構成やタスクワークを検討します。タスクワークの難易度や量、追加作業、差し戻しなどの設定は、受講者の作業遂行能力や対処スキルを考慮して設定します。

オリエンテーションでは、ジョブリハーサルの目的と内容について受講者に事前に説明するほか、復職後に対処スキルを職場で実用的に使いこなすためには、実際の職場環境に近い負荷のかかる環境設定でのリハーサルが有効であることを丁寧に説明し、理解をうながすことが重要です。また、ジョブリハーサル開始時に、オリエンテーション資料の留意事項を読み上げ、負荷がかかることを念頭に置き、必要な対処をしながら取り組むように繰り返し意識づけを行います。

また、支援スタッフは、「振り返りシート」の事前記入欄により受講者の当日の体調・睡眠状態・疲労・気分を確認します。タスクワーク遂行中のストレス反応についてもきめ細かに観察し、ストレス反応が見られた場合は、自らの支援課題に応じて必要な対処を行うように示唆したり、休憩を取るよううながしたり、場所を変えて個別に相談を行います。さらに、支援スタッフは、ジョブリハーサル実施後、ジョブリハーサルで生じた受講者の気分や思考、行動を共感的に聴き取り、支援課題や目標をふまえて、学んだ知識や対処スキルの実践ができたか、客観的に自らの気分や思考、行動を振り返ることができたかを確認します。また、必要に応じて、負荷のあるなかでの自らの反応や対処について主治

医と相談するように助言します。

2 目的意識を高め、適切な目標設定を行うための支援

受講者の目的意識を高め、適切な目標設定を行えるようにするためには、ジョブリハーサルの趣旨について共通認識を醸成するとともに、目標設定の考え方や方法についてあらかじめ示した指針に沿って目標設定を行えるようにすることが大切です。

今回の改良では、ジョブリハーサルにおける目標設定の手続きを明確化しました。

ジョブリハーサル開始前の目標設定においては、受講者に対し「目標チェックリスト」を用いて休職要因や課題となっている働き方を振り返ることが重要であることを説明します。

実施前ミーティングでは、受講者に「振り返りシート」の「本日の目標」を発表してもらうことにより目標への意識づけを高めるとともに、目標を意識した取組みと目標にそった振り返りを行うことが重要であることを確認します。

また、支援スタッフは、ジョブリハーサル全体をとおして、「目標チェックリスト」や「振り返りシート」のなかの言葉やリワーク支援等で学んだキーワードを用いたフィードバックを行い、支援課題や目標への意識づけを強化します。

ジョブリハーサル終了後の個別面談では、受講者が記入した「振り返りシート」の自己評価欄に基づいて、目標を意識した取組みができたか、新たに気がついた思考・行動・働き方の癖があったかなどを確認します。また、受講者が効果を感じた対処スキルについては継続的な活用をうながし、対処が難しかった場面については方法を再検討し、次の目標設定につなげます。なお、支援スタッフは、ジョブリハーサルを通じて実用性が高められた対処スキルについて、事業主に報告する復職レポートに反映するよう助言します。

3 主体性を尊重した関わり

ジョブリハーサルでは、受講者の主体性を重視します。

支援スタッフは、受講者のストレス反応などに対する必要な介入を行いますが、基本的にはジョブリハーサルの中で展開されるタスクワークの進行に直接的に関わることはしません。例えば、スケジュールや進捗管理、タスクワークの分担などはチームリーダーの指揮によるマネジメントに任せます。個人でタスクワークを遂行する場合も、個人のマネジメントに任せます。

また、支援スタッフは、チーム内の受講者に「課長」「主任」「担当者」などの職位を割り当てますが、職位に応じた役割を受講者がどのように認識し、どのように果たすのか、他の受講者とどのように協働するのかについて介入することはありません。

例えば、受講者がノルマや納期を達成できそうにない場合に、支援スタッフはノルマや納期を達成できるように助言するのではなく、受講者が計画を見直すのか、周囲に助けを求めるのか、仕事を断るのか、失敗しても受け止め方を工夫するのか、受講者自らが課題に応じて対処する様子を見守り、必要な助言を行います。

支援スタッフは、自らの行動を決定するのはあくまでも受講者自身であり、問題解決の主体は受講者自身であるという自己決定の原則にたち、受講者の主体性を尊重し、受講者の自己成長を目ざします。