

## 第4章 さまざまな実施パターン

ジョブリハーサルは、タスクワークの組み合わせ方や場面設定の工夫により、受講者の状況や支援課題にあわせた柔軟な実施が可能です。

ここでは、各施設で実施する際の参考となるように、地域センターへのヒアリング調査で要望が多かった6つの実施パターンを紹介します。

また、さまざまな工夫のもと実施している全国の地域センターの取組みのなかから、6地域センターの実施例を紹介します。

### <実施パターン例>

- 1 受講者間のコミュニケーションや問題解決を必要とするパターン
- 2 役割に応じたタスクワークを設定するパターン
- 3 実務作業を組み入れるパターン
- 4 低めまたは高めの負荷を設定するパターン
- 5 長期にわたり実施するパターン
- 6 単独で実施するパターン

### <地域センターの実施例>

- 1 群馬センター
- 2 埼玉センター
- 3 千葉センター
- 4 東京センター
- 5 神奈川センター
- 6 静岡センター

## 1 受講者間のコミュニケーションや問題解決を必要とするパターン

### < タスクワーク組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (課長、主任、担当者2名)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	コンセンサス(合意形成)ワーク 「適切な人材を採用しよう」 (別冊タスクワーク集4-8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員で、進行、書記、討議結果作成、発表を分担する。</li> <li>・ 討議結果はレポートにまとめ、プレゼンテーションを行う。</li> </ul>	討議結果のレポート 11:30  討議結果のプレゼンテーション 14:00～
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル4 5ブロック)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全員が①～④を少なくとも1ブロックずつ担当する。</li> <li>・ ③④の解答確認は、自分以外のメンバーに依頼する。</li> </ul>	①②は実施結果ファイルの印刷物  ③④は作業用紙(解答確認済のもの)  14:30
	②MWS数値入力 (レベル6 7ブロック)		
	③MWS作業日報集計 (レベル4 4-1～4-5)		
	④MWS数値チェック (レベル2、3、5を5ブロックずつ)		

### < 実施上の工夫 >

上記は、「受講者間のコミュニケーションや問題解決」が必要な場面の設定に活用できます。

#### ① 受講者間のコミュニケーションを必要とするタスクワークの設定

チームタスクに「タスクワーク集4-1～9「企画立案・問題分析・合意形成」」を活用することで、チーム全体でコミュニケーションを必要とする場面をつくることができます。また、個人タスクに「MWS」を活用し、4人チームに5つ以上の作業を割り当てるなどにより、受講者間での相談や調整が必要となる場面を設定できます。

#### ② 問題解決場面の設定

「コミュニケーションによって生じるストレスへの対処」に取り組んでもらいたいときには、プレゼンテーションを指示したり、「MWS」の解答確認作業を自分以外のメンバーに依頼するように指示したり、「タスクワーク集 2-8「言いにくい用件を電話で伝える」」などのタスクワークを加えることにより、ストレス場面におけるコミュニケーションをリハーサルする場面を設定できます。

そのほか、他の受講者に「依頼する」、または他の受講者からの依頼を「断る」といったコミュニケーションをリハーサルしてもらいたいときには、「タスクワーク集1-3「文房具の受注・発送作業」」や「タスクワーク集1-4「セミナー開催のための会場準備作業」」といった複数の作業があるタスクワークを設定します。

## 2 役割に応じたタスクワークを設定するパターン

### < タスクワークの組み合わせ例 >

- ・4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・チーム構成 (課長、主任、担当者、新入社員)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	職場の課題に沿った改善策の検討 (別冊タスクワーク集4-5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・①は全員が実施。</li> <li>・課長は、①以外のタスクワークは受け持たないが、主任に各業務の進捗管理を指示する。また、「職場の課題に沿った改善策案」の決裁、④MWS作業日報集計の解答確認を行う。</li> <li>・主任は各業務の進捗管理を行う。また、新入社員への②～④の作業教示を行う。</li> <li>・新入社員は、②～④のいずれも1ブロック以上担当する。担当者は新入社員のフォローを行う。</li> </ul>	企画書 (課長決裁済) 12:00
個人タスク	①「社内報」に掲載するコラムの作成 (別冊タスクワーク集3-1)		コラム 13:30
	②MWS文書入力 (レベル2 4ブロック)		②③は、実施結果ファイルの印刷物  ④は作業用紙 (解答確認済のもの) 14:30
	③MWS検索修正 (レベル4 11～15)		
	④MWS作業日報集計 (レベル2 5-1～5-4)		
追加作業	【13時15分に内線で追加作業の指示】 書籍の準備作業 (別冊タスクワーク集1-2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・担当者は電話連絡に対応する。</li> <li>・追加作業の割り振りは課長が判断する。</li> </ul>	納品書 準備した書籍 13:45

### < 実施上の工夫 >

上記は、「復職後の職位に応じた仕事の進め方のリハーサル」が必要な場合、「役割から生じるストレスへの対処」に取り組んでもらいたい場合などに活用できます。

#### ①復職後の職位に応じた仕事の進め方をリハーサルできるタスクワークの設定

チームタスクに、情報収集、打ち合わせ、資料作成、プレゼンテーションなどさまざまな業務から成り立つ「タスクワーク集4-1～9「企画立案・問題分析・合意形成」」を活用し、課長には意見の取りまとめや全体の進捗管理を指示する、主任には各業務の進捗管理を指示する、各担当者には実務の担当を指示するなどにより、復職後の職位に応じた仕事の進め方をリハーサルする場面を設定します。

#### ② 役割から生じるストレス場面の設定

部下との関わりや業務の割り振りが苦手など、役割から生じるストレスへの対処に課題がある場合は、初めてジョブリハーサルに参加する受講者を新入社員役に設定し、主任が「MWS」の作業手順を新入社員に教示するように指示する、「タスクワーク集1-2「書籍の準備作業」」など個人タスクの追加作業を加え、その割り振りを課長が行うよう指示するなど、役割により生じるストレス場面を設定します。

### 3 実務作業を組み入れるパターン

#### < タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (主任、担当者3名)

	タスクワーク	実施方法	提出物/締切時間
チームタスク	文房具の受注・発送作業(注文書8枚) (別冊タスクワーク集1-3) 〔事務〕 納品書作成、検品、発送伝票作成 〔実務〕 ピッキング、梱包、発送伝票貼付け	・ 注文書に従って、文房具をピッキングし、コンテナに詰める。 納品書と発送伝票を作成し、発送伝票をコンテナに貼り付ける。	納品書 発送商品 14:30
個人タスク	①MWSプラグの組立作業(1人×15個)		プラグ (4名分、60個) 14:00
	②チラシの封入作業 (別冊タスクワーク集1-5)	・ 別に示す指示書に従って、宛先ごとに指定枚数のチラシを封入する。	封入したチラシ (コンテナに整理) 12:00

#### < 実施上の工夫 >

上記は、「パソコン入力作業への対応や企画立案などへの参加が難しい受講者」や「現業作業に従事予定の受講者」にあわせた設定が必要な場合に活用できます。

##### ①実務作業を含むタスクワークの設定

チームタスクに、タスクワーク集1-3「文房具の受注・発送作業」 や タスクワーク集1-4「セミナー開催のための会場準備作業」、タスクワーク集2-6「社員証の作成」など、実務作業を含む複数の作業で構成されたタスクワークを設定することで、パソコン入力作業への対応や企画立案などへの参加が難しい受講者や現業作業に従事予定の受講者にあわせた設定ができます。

また、個人タスクには、MWS実務作業 や タスクワーク集1-1～10「実務作業」 を取り入れます。

## 4 低めまたは高めの負荷を設定するパターン

### 1. 低めの負荷

#### < タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (主任、担当者3名)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	カード情報収集作業 「青葉海浜ドリームタウンの楽しいイベント」 (別冊タスクワーク集6-1)		課題の解答 12:30
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル2 8ブロック)	・ ①～④の業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	①②は実施結果ファイルの印刷物  ③④は作業用紙 (解答確認済のもの)  14:30
	②MWS数値入力 (レベル3 10ブロック)		
	③MWS物品請求書作成 (レベル3 1～4)		
	④MWSピッキング (レベル1、2、3を4ブロックずつ)		

#### < 実施上の工夫 >

上記は、「ジョブリハーサルに初めて参加する」、「ジョブリハーサルへの苦手意識や緊張が強い」、「自信が低下しており失敗体験を避けたい」といった受講者など、あまり負荷をかけたくない場合に活用できます。

##### ①負担のない分量のタスクワークの設定

チームタスク・個人タスクともに、タスクワークは受講者の状況にあわせて無理なく取り組める分量とし、締め切り時間も余裕のある設定にします。また、追加作業は指示しません。

##### ②取り組みやすいタスクワークの設定

チームタスクには、ゲーム感覚で楽しみながら取り組める「タスクワーク集 6-1「カード情報収集作業」」や、気軽に取り組みやすい「タスクワーク集 1-6「販売促進品の作成作業」」、「タスクワーク集 3-3「お勧めの●●の紹介」」など、負荷が低く取り組みやすいタスクワークを組み入れます。

個人タスクには、「MWS」の1～3レベルの作業など難易度の低いタスクワークを組み入れます。

## 2. 高めの負荷

### < タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 5名チーム、10時30分～14時30分(計3時間)の実施の場合
- ・ チーム構成 (課長、主任、担当者3名)

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	職場の課題に沿った改善策の検討 (別冊タスクワーク集4-5) ※ プレゼンテーションあり	・ 進行、書記、企画書作成、プレゼンテーションなどの業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	企画書の提出 12:00 プレゼンテーション 13:45～
個人タスク	①MWS文書入力 (レベル5 7ブロック)	・ ①～③の業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	実施結果ファイルの印刷物 13:40
	②MWS作業日報集計 (レベル4 10-1～10-6)		作業用紙 (解答確認済のもの) 14:30
	③請求書の金額チェック (レベル3、5 5ブロック) (別冊タスクワーク集2-1)		
追加作業①	【13時に追加作業の指示】 「社内報」に掲載するコラム作成 (別冊タスクワーク集3-1)	・ 全員が担当する。	自己紹介文 13:30
追加作業②	【14時10分に追加作業の指示】 言いにくい用件を電話で伝える 「急な依頼をする」 (別冊タスクワーク集2-8)	・ 誰が対応するかは課長が判断する。	指示後すぐ対応
の 業 務 中 の 軽 減 勤 務	書類の分類・整理作業 (別冊タスクワーク集1-9)	・ 復職直後の軽減勤務対象者は、「社内報に掲載するコラム作成」および「軽減勤務中の業務」のみに対応する。	

### < 実施上の工夫 >

上記は、支援期間の終盤など、「復職に向けて実際の職場・職務内容を想定し、負荷を高めた実施」が必要な場合に活用できます。

#### ①難易度の高いタスクワークの設定

チームタスクに、**タスクワーク集 4-5～7「〇〇の改善策の検討」** など、分析力や論理的思考力などが求められるタスクワークを組み入れたり、企画書や改善案のプレゼンテーションや質疑応答を行う場面を設定すると負荷を高めに設定できます。

個人タスクには、**MWS**の5～8レベルの作業や**タスクワーク集 2-1「請求書の金額チェック」**の金額の大きい請求書のチェックなど、負荷の高いものを組み入れます。

また、タスクワークにはタイトな締め切りを設定します。

## ②問題解決場面の設定

スケジュールの見直しが必要な追加作業や、締切後に提出物のミスの修正を指示するなど、スケジュールの見直しが必要な場面を設定します。また、**タスクワーク集 2-7「電話を受ける」**を追加作業として差し込む、上司と調整しなければ時間内で終わることが難しい分量の作業を指示するなど、上司やチーム内の他の受講者との交渉や調整が必要な場面を設定します。

## ③復職後を想定したストレス場面の設定

周囲が忙しくタスクワークに取り組むなか、復職が近い受講者のみタスクワークの分担数を少なくすることで、復職後の軽減勤務中に想定される自分の気分や認知、行動を確認し、必要な対処策をリハーサルすることができます。

## 5 長期にわたり実施するパターン

### < タスクワークの組み合わせ例 >

- ・ 4名チーム、2週間の実施の場合（網掛けの時間で実施）
- ・ チーム構成（課長、主任、担当者2名）

	月	火	水	木	金
10時～12時	ジョブリハーサル	ジョブリハーサル	ジョブリハーサル	ジョブリハーサル	ミーティング
13時～15時	運動	復職セミナー	ジョブリハーサル	SST	復職セミナー

タスクワーク		実施方法	提出物・締切時間
チームタスク	<b>復職後に役立つ標語 10 か条の作成</b> （別冊タスクワーク集5-7） ※ プレゼンテーションあり	・ 業務の分担は、チーム内で相談のうえ決定する。	標語 10 か条 プレゼンテーション・ 質疑応答 1週目の水曜 13:00～
	<b>新人研修の開催準備</b> （別冊タスクワーク集1-4）		準備物一式（社員証、座席表、資料のセット） 2週目の月曜
	<b>調査レポートの作成</b> （別冊タスクワーク集4-1） ※ プレゼンテーションあり		調査レポート プレゼンテーション・ 質疑応答 2週目の火曜 11:00～
個人タスク	<b>①MWS文書入力</b> （レベル3 5ブロック）	・ 各自が①～③を実施する ・ 解答確認は、自分以外のメンバーに依頼する。	実施結果ファイルの印刷物 1週目木曜
	<b>②インタビューと他己紹介文の作成</b> （別冊タスクワーク集3-5） ※ プレゼンテーションあり		紹介文 プレゼンテーション・ 質疑応答 2週目の水曜 13:00～
	<b>③MWS物品請求書作成</b> （レベル4 1～8）		作業用紙 （解答確認済のもの） 2週目木曜

### < 実施上の工夫 >

上記は、「長期にわたる仕事のスケジューリングや進捗管理、計画が遅れている場合の報告・連絡・相談など、実際の職場で起こりうる状況」の設定が必要な場合や、「継続的に体調管理、疲労・ストレスへの対処、体調にあわせた仕事の進め方（ペース配分）などの自己管理」に取り組んでもらいたい場合に活用できます。

- ①複数日でなければ実施できない分量とさまざまな業務を組み合わせたタスクワークの設定  
 チームタスクには、タスクワーク集4-1～9「企画立案・問題分析・合意形成」 など、情報収



集、打ち合わせ、資料作成、プレゼンテーションなどさまざまな業務から成り立つタスクワークを複数組み入れることにより、長期にわたる仕事の進捗管理や体調にあわせた仕事の進め方(ペース配分)などについてリハーサルできます。

個人タスクには、複数日にわたって実施する分量のタスクワークを設定します。

**②優先順位づけやスケジューリングの実施が必要な場面の設定**

チームタスク・個人タスクともに、タスクワークごとに異なる締切時間を設定します。

## 6 単独で実施するパターン

### < タスクワークの組み合わせ例 >

・ 5日間、10時～15時(計20時間)の実施の場合

	タスクワーク	実施方法	提出物・締切時間
個人タスク	①作業結果分析に基づく作業効率改善策の検討 (別冊タスクワーク集4-7) ※ プレゼンテーションあり		分析結果と改善策レポート プレゼンテーション・質疑応答 5日目 11:00～
	②心理検査結果の分析レポートの作成 (別冊タスクワーク集5-10)		レポート、作成資料 5日目 15:00
	③「効果的な休日の過ごし方」のプランの作成 (別冊タスクワーク集5-4)		
	④「採用情報」に掲載する原稿の作成 (別冊タスクワーク集3-2)		
	⑤請求書の金額チェック (レベル3 5ブロック)	・ 解答確認は、解答用紙により自分で行う。	作業用紙 (解答確認済のもの) 4日目 15:00
追加作業①	【3日目の13時00分に追加作業の指示】 書類の分類・整理作業 (別冊タスクワーク集1-9)		整理済ファイル 3日目 14:30
追加作業②	【2日目14時30分に追加作業の指示】 言いにくい用件を電話で伝える 「ミスの指摘をする」 (別冊タスクワーク集2-8)		指示後すぐ対応

### < 実施上の工夫 >

上記は、「単独で仕事のスケジュールリングや進捗管理」が必要な場合や、「感染症対策などのため、受講者同士の密集や接触」を最小限にする必要がある場合に活用できます。

#### ①複数の個人タスクの組合せ

複数の個人タスクを組み合わせることで、単独での仕事のスケジュールリングや進捗管理のリハールができます。なお、コミュニケーションを必要とする場面を設定したい場合は、プレゼンテーションを指示したり、タスクワーク集 2-7「電話を受ける」やタスクワーク集 2-8「言いにくい用件を電話で伝える」を追加作業として組み入れます。

#### ②復職関連のタスクワークの設定

タスクワーク集 5-1～10「復職関連」のタスクワークを組み入れることにより、リワーク支援等で学んだ知識やスキルについて復習するための機会を設定することができます。

【群馬センターでのプログラム名称：合同グループワーク】

## 1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 頻度：月1回</li> <li>❖ 日程：1日～2日間で実施</li> <li>❖ 時間：9時30分～15時00分</li> <li>❖ 参加のタイミング： リワーク支援と職業準備支援は毎月初めから支援開始。合同グループワークは毎月3週目に設定しており、開始1カ月以内から参加</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 人数：5名程度×2～3チーム</li> <li>❖ チーム構成： リーダー、サブリーダー、メンバー ※リワーク支援と職業準備支援の受講者全員が参加している</li> <li>❖ 支援スタッフの役割： 作業指示を行い、作業報告を受けるのみで、作業には原則直接的に介入せず、見守りを行う</li> </ul>

## 2 効果的な実施のために



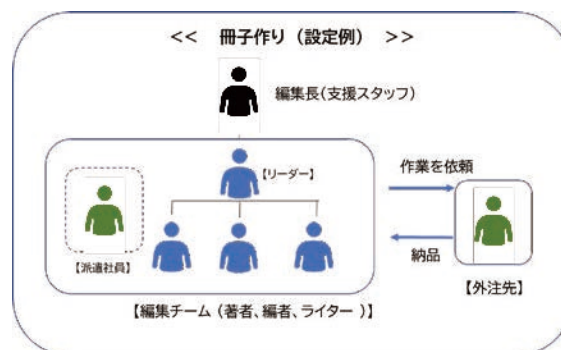
様々な特性のある方が全員参加できるタスクワークや実施体制を用意する

### <役割分担ができるチームタスクの設定>

- ・リワーク支援受講者や職業準備支援受講者がそれぞれの特性を活かし、役割分担をしながら参加できるようなタスクワークを各種用意している。
- ・「ピッキング商品の棚卸と商品リスト作成」では、棚卸の立位作業と商品リスト作成におけるパソコン作業といった役割分担を設定できるようにしている。「高品質のメモ帳作成」では、裏表紙をデザインするという課題を付加することで、パソコンを使用したデザイン作業と裁断・製本作業といった役割分担ができるようにしている。
- ・「冊子作り」は、復職後や就職後に見返したくなるテーマの冊子を作成するタスクワークで、支援スタッフは編集長、受講者は編集チームという設定で行っている。テーマやデザイン、レイアウトなどをチームで話し合い、プロット(筋書き)の組立てや企画書作成、製本までをチームで協力して行うこととしている。また、支援スタッフを編集長という設定にすることで、プロットがわかりにくいなどチーム内の協議が不十分と思われることなどについて、やり直しの指示を出しやすくしている。「冊子作り」のテーマとしては、「マインドフルネスについて」「Looking back～私たちの歩み～」「働くことについて」などがある。  
 (【参考資料】合同グループワーク作業指示書)
- ・集団への参加に不安やストレスが強い受講者はチームには入らず、「外注先の担当者」として、自分の得意な作業を担当する、あるいは、特性に応じて無理がないよう、「派遣社員」として限られた場面で一部の作業のみ担当といった設定を行っている。たとえば、イラスト作成だけ、ホッチキス留めだけなど。
- ・受講者の特性を考慮し、それぞれのモチベーションや達成感が高まるよう、役割分担の工夫は支援スタッフ間で話し合いながら検討している。

### 【タスクワーク設定例】

ピッキング商品の棚卸と商品リストの作成
高品質のメモ帳作成
冊子作り
MWS 物品請求書の作成
次年度のカレンダー作成
防災セットピッキング



#### <実施体制の工夫>

- ・復職後や就職後にジョブコーチ支援の活用を予定している受講者に対して、必要に応じてジョブコーチが合同グループワークの中でサポートを行うことがある。
- ・可能な範囲で、チームリーダーが職務の切り出しや職務創出を検討したり、チームメンバーなどをサポートする役割を担うことがある。

### 具体的な行動目標の設定や目標に沿った振り返りを導く

#### <目標設定の工夫>

- ・具体的な行動目標が設定できるよう、目標設定のための手順を示した資料を使っている。  
（【参考資料】個人目標記入シート）
- ・受講者には合同グループワークの1週間前に目標設定をしてもらい、目標が漠然としている場合は、具体的な目標になるよう個別相談を行っている。

#### <振り返りの工夫>

- ・合同グループワーク終了後、チームリーダーがチームでの振り返りを進めることとしている。チームリーダーの進行の参考になるよう、進行シートを用意している。  
（【参考資料】グループ振り返り進行シート）
- ・各受講者が役割に応じた目標を達成できたか、役割ごとに求められる目標を整理した振り返りシートを用意している。  
（【参考資料】グループ作業個人振り返りシート）

#### 【参考資料】

- ・ <<群馬①>> 合同グループワーク作業指示書
- ・ <<群馬②>> 個人目標記入シート
- ・ <<群馬③>> グループ振り返り進行シート
- ・ <<群馬④>> グループ作業個人振り返りシート

● 年 ● 月 ● 日  
▲ 日

合同グループワーク 作業指示書

1. 作業課題

・課題	「就職後、復職後に役に立つ冊子作り」 センター利用終了後、自分自身が必ず見返すものとして作成する。
・内容手順	①就職・復職後に自身にとって必ず役立つと思う職業センターに関する内容（各種講習、プログラム、作業、書籍、備品、建物、利用者、通所時など）についてグループで話し合う。 ②どんな冊子にするか（デザイン、レイアウト、フォント、イラスト、ページ数の割合など）を話し合い、*プロットを組み立てる。 ※構想、筋書。 ③冊子のタイトルを話し合いで決めて、表紙を作成する。 ④以上を企画書としてまとめ、スタッフ（編集長）に報告する。 ※進捗報告とは別です。やり直しとなることがあります。 ⑤スタッフ（編集長）がOKを出したら作成に取り掛かる。 ※スタッフ複数で確認しますので、回答に5分～10分程度かかります。 ⑥ホチキスで止め、製本テープで閉じて完成。
・仕様	・A4サイズ8ページ以上+表紙 ・提出11冊（参加者10名分+掲示用1部、製本作業） ※今回は出版社を想定しています。スタッフが編集長、みなさんは著者、編者、ライターです。話し合いは編集会議とします。 面白い、興味深い、癒される等、積極的に見たくなる冊子を作成してください。
・用途	・参加者全員にお渡しします。各自コピーのの一つとしてください。 ・センター4階廊下に掲示し、外部機関の方へお見せすることがあります。 ※個人が特定できる内容は載せないでください。
・締切	・進捗報告：両日とも ①10:30、②13:15 ・終了時間：1日目 14:45。その後1日目の振り返り 2日目 14:10、14:20まで発表。その後振り返り。
・発表	・14:10～14:20、職業準備支援室にて。 ・要点のみ。各グループ5分程度。

2. その他

- ・マスクは必ず着用し、密にならないように意識してください。
- ・こまめな手洗いとアルコール消毒をお願いします。
- ・スマホによる撮影、録音は禁止です。
- ・その他必要なものはスタッフにご相談ください。

年 月 日 氏名： \_\_\_\_\_

個人目標記入シート

【個人目標の設定】 下記の手順をよく読んで目標を立ててください。

.....

【目標の振り返り】 振り返りとは、困ったことがあった時を想定して今のやり方を見直すことです。「なぜ？」ではなく、「どうしたら？」と自分に問いかけながら進めることがポイントです。

.....

.....

【手 順】

1.課題を考える

人と関わりながら仕事をするときに「何が出来ていて何が苦手だったのか」を振り返ります。「出来ていたことを伸ばす」こと、または「苦手なことを練習する」ことのどちらが自分が仕事をするうえで重要かを考えます。それをグループワークで「どのように取り組むのか」が目標となります。

2.目標を立てる

課題への取り組みを目標にします。目標は「具体的な行動」にします。具体的にすることで実際の取り組みを自己評価でき、必要に応じて行動の調整も行えます。行動とは“何かをする”ことです。「～しない」は行動ではありません。目標は「～する」「～しないために～する」のように記入します。

※目標記入例

- 1)×お互いにコミュニケーションをとる →漠然としすぎ。
  - 手が空いたら手伝えることはないか尋ねる
  - 話し合いが活性化するように自分から他の人に話を振り、意見を聞く
- 2)×アサーティブを心掛ける →アサーティブな心掛けとは何か不明。
  - 意見を伝えるときは「私」を主語にする
  - お願いするときは自分の気持ちを伝えるようにする
- 3)×報連相を心掛ける →まとめず具体的にします。
  - 一つの作業が終わったらリーダーに報告する
  - 困ったことがあったら自分で抱えず、リーダーに相談する
- 4)×時間を守る →もう少し高い目標を設定。
  - 効率の良い行動を考え、タイムスケジュールを作る
  - 午前終了前にグループの進捗を確認し、締め切りまでの作業の見通しを立てて共有する

## グループ振り返り進行シート

～振り返りから未来へつなげる～

『振り返り』は『反省』とは違います。『反省』は過去のミスに対するものですが、『振り返り』は未来にミスを起こさないために今の仕事のやり方や考え方を見直すことです。

『反省』はミスが発生した場合に行いますが、『振り返り』はミスが起きなくても実施します。「なぜ？」ではなく「どうしたら？」と問いながら進めることが『振り返り』のポイントです。

- ① 以下【振り返りの流れ】について皆で意見を出し合い、結論をホワイトボードに記載してください。
- ② ホワイトボードの記載内容はプリントアウトし、提出してください。
- ③ この用紙は提出不要です。グループ振り返りの進行やメモとしてご利用ください。

### 【振り返りの流れ】

#### 1.グループのコンセプトに沿った行動

- ①どのような工夫をしましたか
- ②より適切な行動をするにはどうすれば良いでしょうか

#### 2.作業課題の達成（成果物、時間の遵守など）

- ①どのような工夫をしましたか
- ②時間の遵守や短縮、作業の完遂、質の向上を目指すにはどうすれば良いでしょうか

#### 3.お互いの進捗や状況の把握

- ①どのような工夫をしましたか
- ②より確実に把握するためにはどうすれば良いでしょうか

#### 4.グループの取り組みを更に良いものにするために、グループとしてどのような行動ができるでしょうか？

グループ作業 個人振り返りシート

年 月 日 名前

役割	質問項目	よくできた	どちらかに言えればよかった	できなかった
リーダー	1 参加者の状況や進捗を把握する			
	2 参加者の相談に応じる			
	3 参加者の意見をまとめ、作業に反映させる			
	4 作業の進め方についてメンバーの意見をきちんと聴く			
	5 作業の優先順位を判断し、適切な割り振りをする			
	6 作業の見通しを立て、計画的に進める			
	7 定められた時間を遵守する			
	8 論点を確認しながら話し合いをする			
	9 自発的な発言が少ない参加者に声を掛けるなどして、参加者全員が発言しやすい雰囲気を作る			
サブリーダー	1 リーダーと参加者の仲介役として動く			
	2 参加者の相談に応じる			
	3 困っている参加者がいたらフォローする			
	4 意見が出ないときは率先して発言し話し合いを活性化させる			
	5 その他必要に応じてリーダーの業務を補佐する			

役割	質問項目	よくできた	どちらかに言えればよかった	できなかった
書記	1 参加者の発言内容をきちんと書き留める			
	2 情報、役割、進捗、見通し等について参加者の認識にズレが生じないよう工夫する			
	3 振り返り内容をホワイトボードに板書し、プリントアウトする			
メンバー	1 作業の進捗を報告する			
	2 自分の考えや、できることを伝える			
	3 お互いに声をかけあって、協力しあう			
	4 感謝の言葉とお詫びの言葉を忘れずに伝える			
	5 自分の意見を大事にしながらも、他のメンバーの意見も尊重する			
	6 異なる意見がある時は、相手の意見を否定するのではなく落ち着いて自分の意見を伝える			
	7 困ったことがあったら一人で対処しようと思わずメンバーに相談する			
共通項目	1 ストレスに対してどのような対処を行いましたか			
	2 今回の経験を働く場面でどのように応用できると思っていますか			




【埼玉センターでのプログラム名称：ジョブリハーサル】

## 1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 頻度：月1回</li> <li>❖ 日程：1日間で実施</li> <li>❖ 時間：10時00分～12時00分</li> <li>❖ 参加のタイミング： 安定した通所ができており、ジョブリハーサル利用の必要性があると思われるリワーク支援受講者に支援スタッフから利用を提案している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 人数：4～5名×1チーム</li> <li>❖ チーム構成： リーダー、メンバー ※リーダーは指名する場合と、チームの話し合いで決定する場合がある</li> <li>❖ 支援スタッフの役割： 上司役として作業指示を行い、作業報告を受けることとし、介入の程度は受講者の状況に合わせ決めている</li> </ul>

## 2 効果的な実施のために

 各受講者の目標は全体で共有し、共有した目標はホワイトボードに掲示する

### < 事前相談の実施 >

- ・ジョブリハーサルにおける目標は、支援スタッフとの事前相談の中で決定している。

### < 目標の共有 >

- ・事前相談で決定した目標は、振り返りシート(ジョブリハーサル振り返り)の「作業に取り組む上での目標」に記入のうえ、ジョブリハーサル開始前に受講者全員が発表している。また、各受講者の目標はホワイトボードに記入し、ジョブリハーサル中も意識できるように掲示している。

(【参考資料】ジョブリハーサル振り返り)

### < 受講者全員による振り返りミーティングの実施 >

- ・ジョブリハーサル終了後、各受講者は振り返りシートを記入し、その内容を発表し、受講者相互でフィードバックを行う機会を設けている(全受講者がフィードバックする時間はないので、支援スタッフが2名程度を指名)。
- ・支援スタッフは、受講者の発表をふまえて、取組み目標に対してどうだったか、また、振り返った内容についてどうだったかを支援スタッフの視点でフィードバックしている。

### < 個別相談の実施 >

- ・ジョブリハーサル中に観察された課題については、支援スタッフとの個別相談の中で別途振り返りを行い、リワーク支援で学んだ知識やスキルを活かせるように気づきをうながし、次回の目標設定につなげている。

#### 【参考資料】

- ・《埼玉》ジョブリハーサル振り返り

【 ジョブリハーサル 振り返り 】

実施日 年 月 日  
氏名 \_\_\_\_\_

◆作業に取り組む上での目標

.....  
.....  
.....

◆作業中、意識して取り組んだこと

.....  
.....  
.....  
.....

◆目標に対し、実際作業をしてみてどうだったか

.....  
.....  
.....  
.....

◆今後に活かせること、活かしていきたいこと

.....  
.....  
.....  
.....

◆メモ欄

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

【千葉センターでのプログラム名称：マルチタスクプログラム】

### 1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 頻度：2週に1回</li> <li>❖ 日程：1日～数日間で実施</li> <li>❖ 時間：9時30分～15時00分</li> <li>❖ 参加のタイミング： リワーク支援開始直後は復職への課題抽出のために、中盤は課題克服の試行錯誤のために、終盤は対処行動が実践できているかの確認のためになど、時期ごとの必要性を検討のうえ参加している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 人数：1名のみ、4名×4チーム、など</li> <li>❖ チーム構成： 課長(上長)、主任、課員、など ※ 受講者の状況に応じて、部長や課長代行などの役職を設定する場合がある</li> <li>❖ 支援スタッフの役割： 作業指示を行い、作業報告を受ける役割。必要に応じて進捗の遅れなどをフィードバックする</li> </ul>

### 2 効果的な実施のために

#### 評価ポイントを点数化し、チーム間で合計得点を競う

##### <タスクワークの評価ポイントの点数化>

- ・各タスクワークにおける評価ポイントとそれに応じた得点を決め、作業指示の段階で上長に提示している。
- ・所定の期限内で、評価ポイントに沿って課されたタスクワークをすべてやり遂げて高得点を獲得するためには、合理的・論理的な問題解決能力(優先順位や役割分担の判断、進捗管理など)や調整・交渉のためのコミュニケーションスキルが求められる。合計得点を競う設定にすることで、職場における負荷を模擬的に再現する工夫をしている。  
例：MWS 数値チェック レベル1(1点)、レベル2(2点)、……、レベル8(10点)  
〔【参考資料】作業指示書「1 Day マルチタスクプログラム」〕

#### 豊富な実施パターンと豊富なタスクワークを用意している

##### <実施パターンの工夫>

- ・1日で実施する「1 Day マルチタスクプログラム」から最大5日間にわたって実施する「5 Days マルチタスクプログラム」まで、リワーク支援受講者の人数や状況に応じてさまざまな実施パターンを組み合わせ実施している。
- ・1人で複数のタスクワークに取り組む「ひとりマルチタスクプログラム」や、「ひとりマルチタスクプログラム」の中に他者への協力依頼を行う必要があるタスクワークを組み込むパターン、2人ペアで取り組むパターンなど、さまざまな人数設定で実施している。
- ・課長(上長)、主任、課員といった役割分担によるチーム構成のほか、課長役の受講者が休みだった場合は、急遽主任を課長代行としたり、課長は出張中という設定にするなど、イ

レギュラーな事態も模擬的な職場の場面設定に取りこんでいる。

- ・受講者の職場での役割や支援課題をふまえ、受講者の同意のもと、上長役を何度も担当する、年上の課員のマネジメントを行う、上長役を担うことで上長の視点を体験するなど、チーム構成の工夫をきめ細かく行っている。
- ・「復職後すぐに仕事をたくさんこなすのではなく、逆にやることのない状況がストレスだった」といったリワーク支援終了者の意見をふまえ、復職が決まった受講者が役割を設定せずにマルチタスクプログラムに参加することもある。

#### <タスクワークの工夫>

- ・さまざまな企画プログラムやアサーション課題、メールチェック課題、業務計画作成、復職準備レポート作成など、バリエーション豊かなタスクワークを用意している。  
（【参考資料】「アナログ・メールチェック」「相談マネジメントプログラム」「レポート課題」）

##### 【参考資料】

- ・ ≪千葉①≫ 作業指示書「1 Day マルチタスクプログラム」
- ・ ≪千葉②≫ アナログ・メールチェック
- ・ ≪千葉③≫ 相談マネジメントプログラム～こんなときどうする？～
- ・ ≪千葉④≫ レポート課題

(作業指示書)

千葉障害者職業センターリワーク・充実！リワークライフ

<1Day マルチタスクプログラム>


数値チェック祭り

【実施日】 ●年●月●日(●) 9:30～15:00 【実施場所】 リワーク室

◆Schedule

9:30	上長ミーティング	<提出物> マルチタスクプログラム記録票 作業成果物 * 課でまとめて提出してください。
9:45	課内ミーティング	
10:00	作業開始	
12:00	ランチミーティング	
13:00	作業開始	
14:20	作業終了・集計・振返り	
15:00	終了	

◆Task

 =タスクの目的

作業項目	評価方法/★ポイント	備考
<p>◆ミーティングMemo</p> <p>朝のミーティングで上長から発信される情報を整理する</p>	1発合格:10点 2回目:5点 3回目:0点 【ポイント】 <b>情報整理</b> ミーティングの内容が正確に記録でき、本日の業務が明確に把握できていること	10:10 提出 * 課長・主任決裁済みであること。
<p>◆アサーションシナリオ作成</p> <p>DESC法を用いて、課内でベストアンサーを考える。                      【手順】個々で取組む⇒全体ですり合わせベストアンサーを作成⇒提出 * 課全体で取組んでください</p> <p>課で3課題</p>	各10点満点中 * 事前ご相談受けます。積極的にご利用ください。 【ポイント】 <b>コミュニケーション</b> * DESCを意識した的確な内容であること。	
<p>◆山分け数値チェック・ザ・納期</p> <p>請求書の計(税込)に間違いがないか確認する</p> <p>全レベル最低3枚(48課題)納品</p> <p>最低数納品終了後は、追加納品可能(その際は、スタッフにお声かけください)</p>	【ポイント】 <b>働き方観察</b> レベル1=2点 レベル2=4点 レベル3=6点 レベル4=8点 レベル5=10点 レベル6=12点 レベル7=15点 レベル8=20点 * 2回目以降半分に減点 * エクセル使用・転記不可 * チェックは他課に依頼すること	* チェックは他課へ依頼 * 納期 14:20に採点が終了しているもの。

- \* 昨日の睡眠時間、疲労・疲労指数の記入をお忘れのないようお願いします。
- \* 睡眠時間が4時間以下の方は担当カウンセラーに申し出てください。
- \* 参加目的を整理し、その目的を意識して行動してください。

人事配置\*復職者設定も可能

【社員】

	上長	主任	社員①	社員②	社員③	社員④	社員⑤
A							
B							
C							
D							
E							

【その他】


【参加しない人】

千葉障害者職業センターリワーク マルチタスクプログラム

＜アナログ・メールチェック＞

出社後、あなたがパソコンを開くとこんなメールが入っていました。返信をお願いします。

(施設的环境上、手書きでお願い致します)

Theme 書類提出について

表題：	書類提出について【理枠です】
メッセージテキスト：	<p>〇〇*さん</p> <p>お久しぶりです。<sup>りわく</sup>理枠です(*)</p> <p>先日人事の千葉さんから連絡が入って、まだ年末調整の書類と今月の傷病手当の診断書が届いていないそうです。</p> <p>確認の上、連絡ください。まだ返送していない場合は、できるだけ急いでください。</p> <p>それとも、体調が悪いですか？</p> <p style="text-align: right;">*〇〇さん=あなた *理枠(りわく)という名の上司</p>

あなたからの返信

表題：	Re: 書類提出について【理枠です】
メッセージテキスト：	

氏名 \_\_\_\_\_

千葉障害者職業センターマルチタスク・プログラム

充実！リワーク生活

「相談マネジメントプログラム」

—こんなときどうする？—

.....  
あなたが復職をして約3か月が経ちました。順調な日々を過ごしてきましたが、最近頼まれる仕事が増えてきました。上司からは「もうすっかり元気だし、春に向けて仕事が増えるけど、今の調子なら大丈夫だよね！！」と笑顔で言われました。大丈夫な気もするけどちょっと心配なあなた。こんな時、どうすればいいでしょう。

\* 誰にどんな相談をしたら良いでしょう？ 図を作成してください。  
.....





＜レポート課題＞

氏名 \_\_\_\_\_

- ① 下記の課題を一つのテーマについてまとめてください。(手書きでもPCでも可)
- ② 文字数は少なくとも構いません。多い場合でも400文字以下にまとめてください。
- ③ 取り組む中で、体調が悪くなったときはお申し出ください。体調を見ながら、少しずつ進めてください。
- ④ こうでなければダメとか、こういう書き方が正解ということはありません。ご自分の素直な気持ちを表現してください。



- ①復職について考えること
- ②今の生活で改善したいこと
- ③今の自分について思うこと
- ④リワーク終了後、どんな自分でありたいですか？
- ⑤会社について考えること
- ⑥今、不安なこと
- ⑦自分が苦手とする職場の状況や人間関係はどんな場面ですか？
- ⑧何が得意でどういうことがしたいですか？
- ⑨何をやっている自分に意味や価値が感じられますか？
- ⑩仕事のどのようなスキルのどのようなレベルを求めていますか？

- ★提出期限：約1週間以内
- ・ 作業時間等に実施して下さい。
  - ・ 持ち帰らずリワークの時間内で作成しましょう。

【東京センターでのプログラム名称：チームタスク】

## 1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 頻度：月2回</li> <li>❖ 日程：1日間で実施</li> <li>❖ 時間：13時00分～16時00分</li> <li>❖ 参加のタイミング： リワーク支援の後半から終了までの間に1回参加している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 人数：5名程度×2～3チーム</li> <li>❖ チーム構成： リーダー、メンバー ※リーダーは指名している</li> <li>❖ 支援スタッフの役割： 部長役（作業指示、作業報告を受けて総括、フィードバック）を設定しているほか、その他の支援スタッフは進行と観察を行う</li> </ul>

## 2 効果的な実施のために



### きめ細かく振り返りを行う

#### < 部長役としてのフィードバックの実施 >

- ・ 支援スタッフ(カウンセラー)が部長役となり、タスクワークの指示や総括を行っている。チームタスク終了後、タスクワークの達成状況について部長に報告するという形で、各チームが5分程度の発表を行い、質疑応答ののち部長総括を行っている。
- ・ 部長総括では、チームとしての課題への気づきをうながす内容を取り扱うこととし、受講者個人の支援課題を指摘することのないよう留意している。

#### < ワークシートによる振り返りの実施 >

- ・ 部長総括後、各受講者は振り返りシートの記入を行う(10分程度)。振り返りシートには、リワーク支援プログラムで取り扱ったストレス対処やコミュニケーション、作業遂行能力に関する項目とともに、チームにおける他者との関係性を振り返る項目を加えている。  
（【参考資料】「チームタスク 振り返りシート」）

#### < チームによる振り返りの実施 >

- ・ 振り返りシート記入後、チームごとにリーダーが司会を務め、受講者同士で振り返りを共有する機会を設定している(10分程度)。

#### < 個別相談による振り返りの実施 >

- ・ 原則1回のみ参加となるため、担当カウンセラーとの個別相談において支援スタッフの観察結果もふまえた振り返りを行い、復職に向けた総括として課題や目標を確認している。



## アレンジの工夫で実施バリエーションを増やす

### <タスクワークの工夫>

- ・MWSを活用した作業系タスクワーク(数値チェック、物品請求書作成)とディスカッションを伴うタスクワークを組み合わせ実施している。
- ・ディスカッションを伴うタスクワークについては、支援マニュアル No.16「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのジョブリハーサル」で紹介されている企画書作成課題(同支援マニュアルP67)や論理的分析課題(同支援マニュアルP86)といったタスクワークをアレンジし、バリエーションを増やしている。

(【参考資料】課題指示書「社員旅行企画」「モデルハウス展示場についての分析」)

### <セルフマネジメント力の向上を図るための課題設定>

- ・月に2回実施するチームタスクのほか、リワーク支援受講者が単独で取り組む「セルフマネジメント課題」を実施している。セルフマネジメント課題では、標準2週間の期間設定のなかで、リワーク支援における自主活動の時間を活用し、例えば「豊富な資金をもとに自ら新たな事業を企画する」というテーマについて、情報収集し、発想を広げ、必要経費や課題を想定の上企画書を作成する課題を課している。また、各自が作成した企画について、最後に1人10分程度のプレゼンテーションを行うこととしている。
- ・セルフマネジメント課題では、心身のモニタリングやストレス・疲労への対処、また、計画力や実行力、情報収集力や発信力といった業務遂行にかかる自己管理能力の振り返りを行っている。

#### 【参考資料】

- ・《東京①》チームタスク 振り返りシート
- ・《東京②》課題指示書「社員旅行企画」
- ・《東京③》課題指示書「モデルハウス展示場についての分析」

# チームタスク 振り返りシート

実施日 年 月 日 ( )

氏名 \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ 回目) チーム: \_\_\_\_\_ ニックネーム: \_\_\_\_\_

疲労指数 前 \_\_\_\_\_ ⇒ 後 \_\_\_\_\_ 気分指数 前 \_\_\_\_\_ ⇒ 後 \_\_\_\_\_ 担当 Co \_\_\_\_\_

< 目標 >

< 理由 >

これより以下は作業終了後に記入します ※ ( ) は自由記述です。感想、気づきなどをご記入ください。

< 感想 >

- 目標を意識して作業ができましたか . . . . . できた ・ できなかった  
( )
- 役割を担った感想や気づきをご記入ください . . . . . リーダー ・ メンバー
- 作業を実施した感想や気づいた点をご記入ください

< 作業結果 > ※ご自身の作業結果をご記入ください。枚数は片面1枚と数えます。

数値チェック	作業時間	計	分	AM	分/PM	分
	休憩時間	計	分	AM	分/PM	分
	作業枚数	計	枚	途中	枚/ミス	カ所
	答え合わせ枚数	計	枚	途中	枚	
物品請求書	作業時間	計	分	AM	分/PM	分
	休憩時間	計	分	AM	分/PM	分
	作業枚数	計	枚	途中	枚/ミス	カ所
	答え合わせ枚数	計	枚	途中	枚	

< 作業遂行能力について >

- 作業中の集中力について . . . . . 集中できた ・ 集中できなかった  
( )
- 作業中の疲労感について . . . . . 疲労感はなかった ・ 疲労感があった  
( )
- 作業指示内容を正確に理解でき、指示通りに作業ができましたか . . . . . できた ・ できなかった  
( )
- 時間（作業時間・休憩時間・締め切りなど）を意識し、守ることはできましたか . . . . . できた ・ できなかった  
( )

チームタスク 振り返りシート

- 作業に積極的に取り組み、責任を持って最後までやり抜こうとすることはできましたか 0・ できた・できなかった  
( )

- 作業途中での作業内容や手順の変更などの指示変化に対応できましたか …… できた ・ できなかった  
( )

< 他者との関係について >

- チームを意識した作業ができましたか …… できた ・ できなかった  
( )

- チーム対し、配慮した点、気をつけた点はありますか …… あった ・ なかった  
( )

- チーム以外への配慮はできましたか …… できた ・ できなかった  
( )

< ストレスについて >

- 作業においてストレスに感じることはありましたか …… あった ・ なかった  
【ストレスを感じたことをご記入ください】

- ストレスを認識し、適切な対処方法を実践できましたか …… できた ・ できなかった  
( )

- 今後のストレス対処を考えるとしたら、どのようなものが考えられますか  
【ストレス対処方法をご記入ください】

- 復職後ストレス（慣れない/初めて/嫌な/立ち仕事/長時間/集団など）を感じる作業を行う場合、ストレスを減らすためにどのような工夫ができますか

< コミュニケーションについて >

- 適切なタイミングで相談や報告ができましたか …… できた ・ できなかった  
( )

- 相手を尊重した表現で自分の考えや気持ちを主張できましたか …… できた ・ できなかった  
( )

- 適切な声の大きさや視線を向けることができましたか …… できた ・ できなかった  
( )

- 相手の話を聞いてわからないことは質問して確認できましたか …… できた ・ できなかった  
( )

- 相手の話を途中で遮ったり否定的な態度を取ったりしませんでしたか …… しなかった ・ してしまった  
( )

- ご自分の考えややり方に固執しませんでしたか …… しなかった ・ してしまった  
( )

## 課題指示書

### 《 課題 》

今日は9月1日です。部門長から「部長に『部門の全員が参加し、楽しめる社員旅行を企画して欲しい』と指示されたので、幹事をして欲しい」と言われました。

全員で協力し合い、旅行当日までの手続き・スケジュール・準備品・幹事の役割（to doリスト）などをまとめ、企画書として提出してください。

※旅行日程は、10月～11月の間で、1泊2日（1泊目の夜に宴会を開催）。

※提出方法はホワイトボードに記入、又は模造紙に記入し貼付けのいずれかになります。

### （ 背景 ）

社員の親睦を図るために、部門ごとに、毎年欠かさず社員旅行に行っています。これまでに行ったところは、伊豆、箱根、熱海など関東周辺の温泉旅行が定番です。時にはペンションに泊まり、テニス大会やゴルフコンペなど、これまでに楽しい社員旅行をしてきました。しかしながら、最近では、マンネリ状態であり参加者も減っていました。

今まで社員旅行に費やしていた金額は一人当たり約20,000円～25,000円です。親睦会で積み立てているお金を充当しています。

◆ 出版会社書籍事業部 30名 男女比：7:3 10年～20年勤続の社員が多数

### （ 主な社員の属性 ）

- 部門長（男性）：仕事に厳しく、話しかけづらい。焼酎好き。カラオケ好き。
- A課長（男性）：優しく、いつも調整役を担っている。バイオリンが得意。
- B課長（女性）：習い事が趣味（華道、茶道、日本舞踊）。
- C係長（男性）：日本人とアメリカ人のハーフ。ベジタリアン。
- D係長（男性）：旅行好きで、カメラが趣味。
- Hさん（女性）：中堅社員。最近、神社仏閣の御朱印集めに熱中している。
- Iさん（男性）：新人社員。スポーツ好き。

## 課題指示書

課題 「モデルハウス展示場についての分析」

### 《 課題 》

このモデルハウス展示場は、郊外の大規模ショッピングモールに隣接しています。同展示場内には、競合他社4社が参入していますが、このところ自社の収益（契約数）が低迷しています。

どのような要因が考えられるか理論立てて整理し、検証するために必要な調査内容と、今後の検討事項をリストアップしてください。

### （ 留意事項 ）

- 要因については、外部要因と内部要因を分けて整理すること。
- それぞれの要因を検証するに当たって、どのようなデータをどのように検証する必要があるのか検討すること。

### （ メモ ）

【神奈川センターでのプログラム名称：ジョブリハーサル】

## 1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 頻度：2週に1回</li> <li>❖ 日程：4～8か月の長期プロジェクト形式</li> <li>❖ 時間：13時00分～15時00分</li> <li>❖ 参加のタイミング： リワーク支援開始後、直近の各月第1回実施日から参加している ※各月の第1回実施日に初受講者向けの説明を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 人数：20名程度×1チーム</li> <li>❖ チーム構成： 司会者、板書役、メンバー ※役割設定・人選は受講者の話し合いにより決定 ※数か月の中で受講者は入れ替わる</li> <li>❖ 支援スタッフの役割： 支援スタッフは事務局として、原則事務的なサポート(書類のコピー等)のみを行い、課題遂行にかかる直接的な介入はしない</li> </ul>

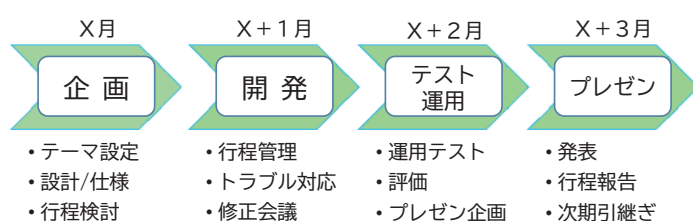
## 2 効果的な実施のために

### 🔍 受講者主体の長期プロジェクト形式で実施する

<会議主体で進行する4～8か月単位のプロジェクト形式>

- ・20名程度の受講者全員が会議を行いながら、所定のテーマについてプロジェクトを進めるという形で実施している。プロジェクト進行は受講者に任せている。
- ・テーマは、復職に関するものであること以外は設定自由。会議の中で受講者がアイデアを出し合い、支援スタッフの協議を経て、3～4テーマのなかから受講者で最終決定する。
- ・テーマ決定後は、設計・仕様や行程管理などについて2週間に1回開催する会議の場で協議しながら、会議で決めた成果物の完成に向けてプロジェクトを進める。
- ・数か月単位の長期のプロジェクトとなるため、受講者は毎月入れ替わる。プロジェクトを新しい受講者に引き継ぐこと自体を受講者のタスクとしている。

【プロジェクト進行のイメージ】



【会議の進行例】

13:00～13:10	ジョブリハーサルの目的の確認
13:10～13:20	各参加者の目標設定
13:20～13:35	本日のゴール設定
13:35～13:55	議論
13:55～14:05	休憩
14:05～14:25	議論
14:25～14:35	各参加者の目標に対する評価発表
14:35～14:45	次回の役割(司会、板書)決定
14:45～15:00	次回への引継ぎ、片づけ

【プロジェクトのテーマ例】

リラクゼーション法
私たちの「おススメ睡眠良化策」
初対面で好印象を与える方法
クッション言葉と誉め言葉集





## 職業や職位を問わない「社会人基礎力」を評価軸として目標設定に取り入れている

### <社会人基礎力の能力要素の導入>

- ・ジョブリハーサルを社会人基礎力の実践の場として位置づけている。
- ・受講者自身が新規受講者向けに説明資料を作成し、ジョブリハーサルの目的とともに社会人基礎力の解説を行っている。

(【参考資料】受講者作成オリエンテーション資料「ジョブリハーサルとは」)

- ・受講者は、社会人基礎力の3つの能力／12の能力要素に基づいて自分の課題を整理し、その中からジョブリハーサル当日の目標を設定することとしている。
- ・ジョブリハーサルにおける取組みを振り返り、社会人基礎力の「どの力を伸ばしたいか?」「組織が求めている力はどれか?」「やりたいことのためにはどの力が必要か?」といった視点で、復職後の働き方の検討を行っている。

#### 【参考資料】

- ・ ≪神奈川①≫ 受講者作成オリエンテーション資料「ジョブリハーサルとは」

●年●月 第1回ジョブリハーサル

●年●月●日

ジョブリハーサルとは？

**「3つの能力／12の能力要素」を目標にしたコミュニケーション技法実践の場です**

前に踏み出す力 (アクション)	考え抜く力 (シンキング)	チームで働く力 (チームワーク)
主体性	課題発見力	発信力 情報把握力
働きかけ力	計画力	傾聴力 規律性
実行力	創造力	柔軟性 ストレスコントロール力

能力・能力要素の詳細は別添「社会人基礎力」資料も参照ください。(※経済産業省ホームページより抜粋)

リワークの受講生が主体となって進めていくグループワークです。

センター職員の皆さん(以下、事務局)は基本的に介入しません。(書類のコピーなどは対応いただける)

テーマを決めて、成果物を作り、発表を行うまでが一連の流れです。

【全体の流れ】(※今回テーマの場合)

テーマごとに、項目立てや回数など全てを受講生たちで決めて引き継いでいく。

コロナ禍の影響によって、現在ジョブリハーサルは月2回の実施。

その前提でスケジュールを立てているため、状況の変化によって調整する必要もあり。

項目	1回	2回	3回	4回	5回	6回	7回	8回	9回	10回	11回	12回	13回
1 テーマの決議	9月②	10月①	10月②										
2 活動期間の決議				11月①									
3 スケジュール・内容の決議				11月①									
4 成果物の目次と項目作り					11月②	12月①							
5 成果物の内容の作り込み							12月②	1月①					
6 成果物の校正									1月②				
7 発表方法の決議										2月①			
8 発表のリハーサル											2月②		
9 事務局に発表												3月①	3月②

【1回あたりのスケジュール例】

毎月第1回は、新規受講生のためにジョブリハーサルの説明も必要。

所要	時間	内容
10分	13:00 ~ 13:10	目的唱和、前回までのおさらい
10分	13:10 ~ 13:20	各自の目標設定
15分	13:20 ~ 13:35	今回のゴール設定
20分	13:35 ~ 13:55	議論
10分	13:55 ~ 14:05	休憩
20分	14:05 ~ 14:25	議論
10分	14:25 ~ 14:35	各自の評価発表
10分	14:35 ~ 14:45	次回の配役(司会・板書1名ずつ)決定
15分	14:45 ~ 15:00	次回への引き継ぎ、片付け

【静岡センターでのプログラム名称：ジョブリハーサル】

## 1 標準実施パターン

実施頻度・日程設定	人数・チーム構成
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 頻度：週1回</li> <li>❖ 日程：1日間</li> <li>❖ 時間：10時00分～15時00分</li> <li>❖ 参加のタイミング： リワーク支援開始後7週目以降に参加している</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 人数：5～10名程度×1チーム</li> <li>❖ チーム構成： リーダー、メンバー ※リーダーは指名。課題に応じて職業準備支援の受講者が参加している</li> <li>❖ 支援スタッフの役割： 支援スタッフ1名は上司役として作業指示を行い、フィードバックを行っている</li> </ul>


## 2 効果的な実施のために

 チーム構成は、復職後の役職や働き方に応じて設定している

<復職後の働き方や役職に応じてリーダーを指名>

- ・復職後にマネジメント業務が求められている受講者をリーダーとして指名している。逆に、マネジメント要素を含まない役割の担い方を体験するため、メンバーとして参加する受講者もいる。
- ・ジョブリハーサルの目標設定の際は、事業主から提示されている課題をふまえることとするほか、特にリーダーについては、アサーションやアンガーコントロールに関する目標を取り上げている。
- ・ジョブリハーサル終了後の終了ミーティングでは、受講者が感想を発表し、それに対して支援スタッフがフィードバックを行っているが、リーダー役には、別途振り返りを行っている。

（【参考資料】ジョブリハーサル振り返りシート）

 日常生活基礎力形成支援を通じて、事前にチームワークの醸成を図っている

<ジョブリハーサル参加前に受講者同士の関係性を構築>

- ・ジョブリハーサルへの参加をリワーク支援開始後7週目以降とし、それまでに毎週1回実施する習慣化ミーティング\*を通じて受講者同士の関係性の構築を図っている。これにより、10名程度のチーム構成でも円滑なコミュニケーションが取れている。

\*日常生活基礎力形成支援の構成要素の一つ。生活習慣を維持するために受講者同士が1週間の習慣化の取り組みをねぎらい、励ましあうミーティング（支援マニュアル No. 20「気分障害等の精神疾患で休職中の方のための日常生活基礎力形成支援」）

【参考資料】

- ・ ≪静岡≫ジョブリハーサル振り返りシート

## ジョブリハーサル 振り返りシート

令和	年	月	日 ( )	氏名
リーダー:		副リーダー:		
目的	会社での自分の立ち位置を想定して参加する 上司、部下等			
今日の目標				
作業内容				
目標に対する感想				

1. 今日の協同作業の満足度はどれくらいですか？

不満足 1 2 3 4 5 満足

それはどのような点で感じましたか

2. リーダーの取った行動について

(1) リーダーのコミュニケーションの仕方はどうでしたか？

不十分 1 2 3 4 5 充分

チームの目標の明確化や共有化への働きかけはどうだったか？リーダーの考えや意図は伝わったか？

(2) リーダーの状況判断や意志決定の仕方はどうでしたか？

不十分 1 2 3 4 5 充分

(3) リーダーの発言や行動が、あなたやチームに与えた影響はどのようなものでしたか？(具体的に)

どのような発言や行動

3. メンバーの取った行動について

(1) メンバーのコミュニケーションの仕方はどうでしたか？

不十分 

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

 充分

チーム目標の明確化や共有化はどうだったか？メンバーはリーダーの考えや意図を理解したか？

(2) メンバーの発言や行動が、あなたやチームに与えた影響はどのようなものでしたか？(具体的に)

どのような発言や行動

4. リーダーやメンバーの取った行動で、参考にしたい場面はありましたか？

どのような発言や行動

5. これからリーダーをする機会があれば、どのようにしたいと思いますか？

どのような発言や行動

6. これからメンバーをする機会があれば、どのようにしたいと思いますか？

どのような発言や行動

7. 次回目標

本日の自分を客観的に振り返り、目標を考えて下さい

## 【参考】改良したジョブリハーサルに対する受講者および所属先事業所の感想・意見・要望

JDSP受講者に対し、JDSPに対する満足度や各カリキュラムの有用度をたずねる受講者アンケートを実施しています。また、JDSP受講者の所属先事業所に対し、JDSP利用の満足度をたずねる事業所アンケートも実施しています。これらのうち、令和2年度から3年度に実施した、「改良したジョブリハーサル」の受講者と受講者の所属先事業所が記載した自由記述欄の内容を、下記のとおりまとめました。

### 1 受講者アンケートのうちジョブリハーサルに関する自由記述

#### <自由記述：感想>

ジョブリハーサル 全般	ジョブリハが始まると思うと、週初めに憂うつ感が出たり、前日も緊張感を感じられてよかった。作業中も、休職前と同じような気持ちで取り組んだことで気づきが得られた。(同様計3件)
	SSTやジョブリハーサルを実践して気づきが得られてよかった。特にジョブリハーサルは、仕事を再現することで、自分の状態がわかった。(同様計2件)
	ジョブリハーサルが一番印象に残った。チーム課題をチームの方々とこなすことで、結束力も高まり、また、個別作業を時間内に終わらせることで達成感も得られた。
	特性については理解していたものの、どのような場面で発現するのかということを知るうえで役立ちました。それにより、対処や次の目標が明確になったため。
	色々嫌なこともあったが、それが役に立った。人間関係について、ストレス対処についてよく考えた。
タスクワーク、実施 パターンの拡充	講座で学んだことをSSTやジョブリハーサルで実践するといった過程を通じて、またそれが身につくといった流れもとてもよかったと思っています。「学ぶ」→「アウトプットする」ことで、より理解が深まるのではないかと思います。
	(参加者どうしのコミュニケーションや調整を必要とするパターンについて)DESC法を活用した対応・交渉ができた。(同様計3件)
	複数日でのジョブリハーサルでは、実施計画の作成や疲労のコントロールなど自分の課題に取り組めてよかった。
チーム編成、職位 の反映	2日間連続のジョブリハーサルを体験できたことがよかった。1日目の計画立案で、2日分の計画を立て、次の日に回せるもの、今日実施するものなどを整理し、実行する中で見通しについての反省や今後の課題を認識できた。
	「主任」という役割を体験し、自分が「部下を気にしてしまう」「面倒見が良いが、良すぎるのでバランスが必要である」ことに気づいた。部下を信用して任せることも大切だと気づいた。(同様計2件)
	自分は「担当者」という立場だったが、チームリーダーである主任を差しおいてリーダーシップを取ってしまい、そうしたときには、一言声をかけるなどのコミュニケーションが必要であることに気づいた。それについては、自分の傾向を認識して意識してコントロールすることで、抑えられることに気づいた。
目標設定の 手続きの明確化、業務 遂行力に関する 評価項目の導入	リーダーの体験をしてから、メンバーとして何をやるべきか、役割について色々考えさせられた。とても役に立った。(同様計2件)
	「目標チェックリスト」があった方が、目標を具体的に考えやすく、ジョブリハーサルで取り組むことができるとよい。なお、「社会人基礎力」の考え方は、休職前に企業の研修で受けており、わかりやすい。(同様計2件)
	自分の働き方の癖(休憩をうまく取れない、時間より作業を優先してしまう等)や役割を担ううえでの課題(リーダーの時に作業を抱え込みオーバーワークになる等)に気づくことができました。またストレス場面を振り返ることで、どんな時に負荷を感じ、それに対し学んだスキルが活かしているか確認できる貴重な経験となりました。
	上司に相談し、状況把握してもらうことで、安心して働け、安定した成果を残せることに気づいた。また、「責任」という自分のキャリアの価値観から、タスクをクリアできるとやはりやりがいになる。

### <自由記述：意見・要望>

タスクワーク、実施パターンの拡充	<p>仮想職場を設定するにあたり、少しムチャがあったように感じる。それも利用者の職場環境が違うから仕方ないのかもしれない。</p> <p>ストレス対処法を試せる場面ではあるが、私自身がジョブリハーサルで大きくストレスを感じないこともあり、ジョブリハーサルの目的そのものはあまり体験できていないと思う。</p>
チーム編成、職位の反映	<p>リーダー役は当日指名ですが、より実践に近いという点では、前日に指名されてもよいかもしれません。その方が、リーダーとしての心構え、メンバーとしてどう動くかの心構えができる。</p>
その他	<p>ジョブリハーサルでの禁則次項を支援室に貼っておいてもよいと思う。（「メンバーは上司に直接質問できない。リーダーを通してください」）</p>

ジョブリハーサル全般については職場復帰支援プログラムで学んだ知識やスキルを実践・検証するというジョブリハーサルの趣旨に肯定的な意見が挙げられています。

タスクワークや実施パターンの拡充については、さまざまな実施のバリエーションを用意することで、受講者によって異なるさまざまな支援課題や目的意識にこたえる充実したプログラムになったと考えられます。一方、「(受講者は)それぞれの人が違う仕事・仕事環境でやっているの、それぞれの環境を再現して、毎週やるのはどうかと思った」、「仮想職場を設定するにあたり、少し無茶があったように感じる」といった意見・要望や、「チームでの課題は色々な意見を出し合い楽しかった」といった感想もありました。受講者が意欲的に取り組めるタスクワークや、実際の職場の臨場感をより反映させたタスクワークを創意工夫することが引き続き課題となると考えられます。

チーム編成、職位の反映については、組織における職位に応じた役割を担当することで、自分自身の役割に対する気づきが得られたり、役割に応じた自らの行動の特徴や思考の癖を振り返り、必要な対処スキルを実践するといったジョブリハーサルの目的に沿った効果があったと考えられます。

目標設定の手続きの明確化については、目標設定の手続きを明確化することで、ジョブリハーサルにおいてどのような目標に取り組むのかが具体的にイメージしやすくなったと考えられます。

## 2 事業所アンケートのうちジョブリハーサルに関する自由記述

### <自由記述：感想・意見・要望>

<p>マインドフルネス、ジョブリハーサル、SST・・・すべてご本人にとっては自己成長を促すものであったと思います。</p>
<p>ジョブリハーサルについては、良い内容だとは思いますが、企画書の作成などよりも、よりストレスのかかる厳しい課題があった方がよりよいのではないかと思った。</p>
<p>最終段階としては、もう少し実務に近いストレス・プレッシャーのかかるメニューが必要ではないかと思う。</p>
<p>社員は業務内容もそれなりのレベルが要求されるので、職場の実務に沿ったプログラムも必要でないかと感じた。</p>

事業所からは、実際の職場により近い環境設定を求める意見・要望がありました。ジョブリハーサルの目的は、受講者の生産性の向上そのものではなく、ストレスや疲労のマネジメントの観点から、健康的で安定した職業生活のために自分らしい働き方をどのように実現するかについて、受講者自身が主体的に検討する機会を提供することです。この観点をふまえたうえで、事業所が期待する総合的な業務遂行能力の回復に関わる支援技法として、ジョブリハーサルの内容や実施方法のさらなる検証や創意工夫が求められていると考えられます。