

資料集

資料番号	資料名
資料1	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
資料2	ジョブリハーサル 振り返りシート（様式）
	ジョブリハーサル 振り返りシート（記入方法）
資料3	オリエンテーション資料
資料4	目標設定と振り返り
資料5	ジョブリハーサル実施要領
資料6	タスクワーク実施計画書
資料7	ジョブリハーサル記録シート（支援スタッフ用）
資料8	支援スタッフ打ち合わせメモ
資料9	ジョブリハーサル評価票（支援スタッフ用）

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	<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
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、落ち着いて受け答えする	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	

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	

ジョブリハーサル 振り返りシート

年 月 日 (参加 回目)

氏名 _____

< 昨晚の睡眠 >	時間 分	< 体 調 >	良好 ・ 不良 ()
< 疲 勞 >		< 気 分 >	
開始前	_____ %	開始前	
終了時	_____ %	終了時	

< 本日の目標 >
< 目標への取組み結果 >

< 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)
● 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
さんへ 「 _____ 」
さんへ 「 _____ 」
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

<p>生活習慣・体調管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えたうえで臨めたか…………… (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 () ● 考えられる疲労の要因 () ● 実施した対処・予防 () ⇒ 効果 ○・× 				
<p>ストレス対処</p>	<p>感 ス ジ ト レ タ レ 場 ス 面 を</p>	<p>状 況</p>	<p>(5W1Hで具体的に)</p>	<p>思 考</p>	<p>(自動的に頭に浮かんだ考え)</p>
<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 (□身体面 □心理面 □行動面) () ● 考えられるストレスの要因 () ● 実施した対処 () ⇒ 効果 ○・× 					
<p>コミュニケーション</p>	<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 () 				
<p>仕事の取り組み方・働き方</p>	<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) ● ノルマの達成を旨とし、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】 () ● 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】 () ● 期待される役割についての気づき【キャリア】 () 				
<p>次回の目標</p>	<p>()</p>				

【記入方法】 ジョブリハーサル 振り返りシート

- ・ は開始前に記入し、開始前ミーティングで発表、共有する
- ・ はタスクワーク終了後に記入し、振り返りミーティングで発表、共有する
- ・ < 周囲からのコメント > には、他の受講者や支援スタッフからのコメントとそこからの気づきを記録する

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 ・ 不良 ()
< 疲労 >		< 気分 >
開始前	20 %	開始前 <div style="position: absolute; left: 60%; width: 30%;"></div>
終了時	70 %	終了時 <div style="position: absolute; left: 15%; width: 45%;"></div>
< 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		
< 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ったので、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		

「チーム内での振り返り」で各自発表

「チーム内での振り返り」で意見交換し、チームリーダーが発表

・裏面は、各自で記入・振り返りを行う(発表はなし)

・振り返りをふまえて、次回のジョブプリハーサルで取り組みたい目標を「次回の目標」に記入する

		4ーできた 3ーだいたいできた 2ーあまりできなかった 1ーできなかった				
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、体調を整えたうえで臨めたか…………… (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 ○× 					
	ストレス対処	感じました場面	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		
		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ない」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 ○× 				
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。)…………… () 					
	仕事の取り組み方・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) ● 独りよがりになつ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) ● ノルマの達成を旨とし、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。 				

振り返りシート(裏面)

ジョブリハーサル

オリエンテーション資料



障害者職業総合センター 職業センター 開発課

皆さんに質問です

プログラムで学んだ知識・スキルを
今、実際に活用していますか？



◇活用している知識・スキル
(例：アサーション、セルフトーク、マインドフルネス、呼吸法、自分の強み)

◇今後、活用できるとよい知識・スキル

ジョブリハーサルの目的と概要

【目的】

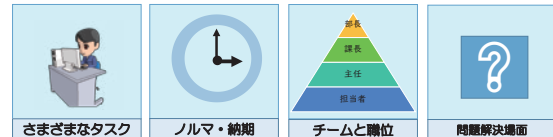
学んださまざまな対処スキルを実際の職場に近い環境で実践し、職場復帰後に実際に活用できるようにすることを目的としたプログラムです。

ジョブリハーサルでは、皆さんが「少し大変だなあ」と感じる質・量の作業課題をこなしながら、自分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し、職場復帰に向けたリハーサルを行います。

ジョブリハーサルの目的と概要

【概要】

実際の職場に近い環境を設定するため、負荷を感じる程度の課題となるよう、「職場で起こりうる要素」を取り入れています。



<要素1>

さまざまなタスク

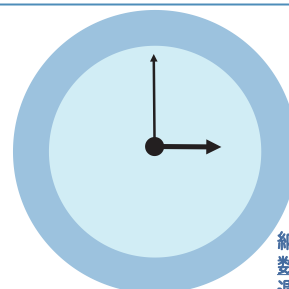
職場にはさまざまなタスクがあります。ジョブリハーサルでは、さまざまな模擬的タスク（タスクワーク）を組み合わせて実施します。



<要素2>

ノルマや納期

職場には、ノルマや納期があります。ジョブリハーサルでは、取り組むタスクワークにノルマや納期を定めています。

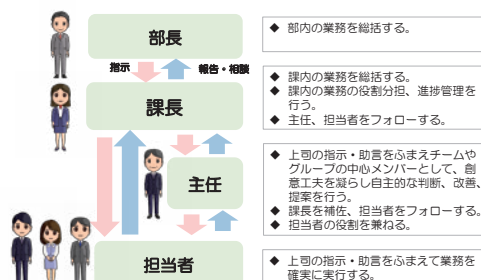


納期は、数分から数時間、数日、数週間としています。

<要素3>

チームと職位

職場では、職位によって求められる役割が決まります。ジョブリハーサルでは、職位を設定し、チーム内で期待される役割を担います。

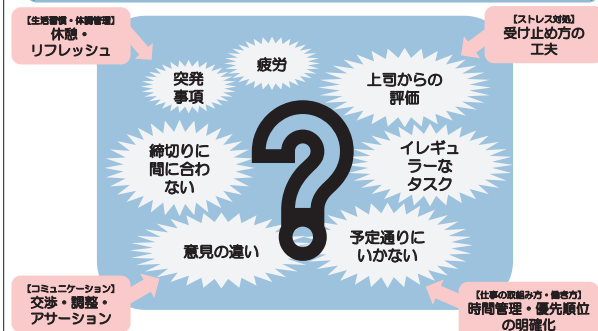


参考：厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート導入・活用マニュアル「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」（2018）

<要素4>

問題解決場面

職場ではさまざまな問題が発生し、解決するための対処が必要となります。ジョブリハーサルでは、そうした場面对処スキルを実践する機会としてとらえます。



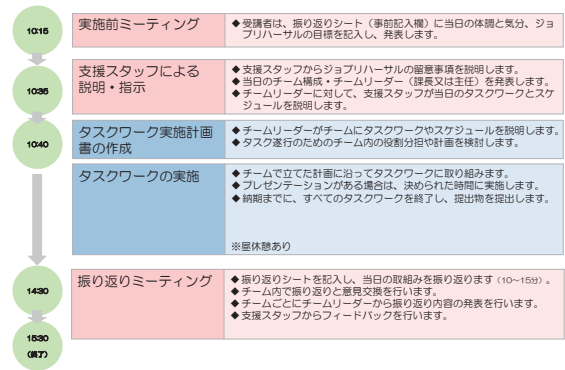
ジョブリハーサルのねらい

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？

ジョブリハーサルの標準スケジュール



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、次の日に疲労が強らないう。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、「自分ができるところに一つひとつ取り組もう」とセルフトークを実践し、効果を感した。</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際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>

参加にあたっての留意事項

- ◆ジョブリハーサルでは、実際の職場に近い場面を設定しているため、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ます。
- ◆体調不良の方は、当日朝までに支援スタッフにお申し出ください。開始後も無理せず必要な対処をしましょう。
- ◆ジョブリハーサル中は、「職場復帰に向けたリハーサル」を体験できるよう、支援スタッフはタスクの実施方法や優先順位を教えるなどの支援を行いません。
- ◆結果や評価に納得できず理不尽に感じる場面があるかもしれませんが、そこも含めて「リハーサル」ととらえましょう。
- ◆失敗したり、うまくいかないときは、自分の思考、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しましょう。
- ◆具体的な目標を意識して主体的に取り組みましょう。

ジョブリハーサル

目標設定と振り返り



障害者職業総合センター 職業センター 開発課

ジョブリハーサルの効果的な受講のために

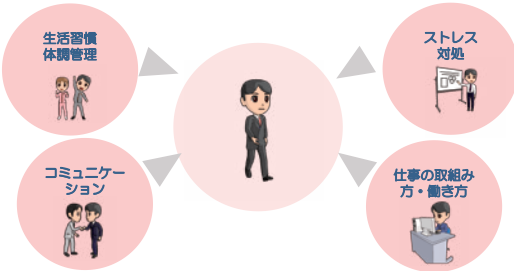
これまでの働き方を振り返り、具体的な目標を意識して取り組むことが大切です。ジョブリハーサルでは、目標設定→実践→振り返りを繰り返します。



次回のジョブリハーサルへ


目標設定の考え方

プログラムで学んだ知識やスキルを連動させながら、目標設定や振り返りを行います。「4つの視点」から、多面的に目標設定や振り返りを行います。



目標設定のための自己チェックリスト

(以下「目標チェックリスト」という)



①これまでの働き方や職業生活について振り返り、項目に回答する。

ご自身が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なことがあるかについて、回答欄の1~4に○をつけます。

※「できているかどうか」ではなく、「自分にとって安定勤務のために必要か」で考えます。

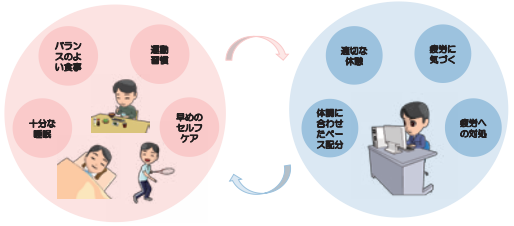
②ジョブリハーサルで取り組みたい項目に✓を入れ、目標設定の参考とする。

①を踏まえて、口の中に✓を入れます。

※目標チェックリストを参考に、ジョブリハーサルに参加するたびに目標を設定します。

生活習慣・体調管理

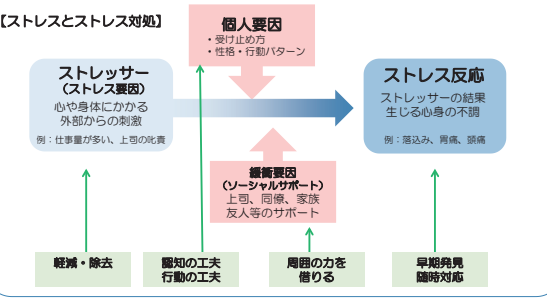
安定した職業生活を送るための適切な生活習慣、体調管理ができていましたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



【適切な生活習慣】 【適切な体調管理】

ストレス対処


自分のストレス要因やストレスサインに気づき、適切な対処をしていましたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



【参考文献】 坂野雄二監修 嶋田洋徳・鈴木伸一編著 『ストレスマネジメント実践マニュアル』 北大路書房(2004)

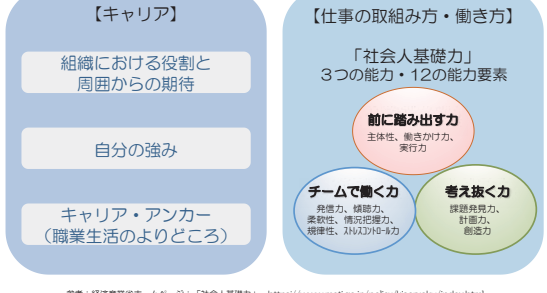
コミュニケーション

周囲とのコミュニケーションで、葛藤やストレス要因になっていたものはありませんか？コミュニケーションは適切に取れていましたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



仕事の取組み方・働き方

自分の仕事の取組み方・働き方でストレス要因になっていたことはありませんでしたか？改善や取組みが必要なことはありますか？



【キャリア】

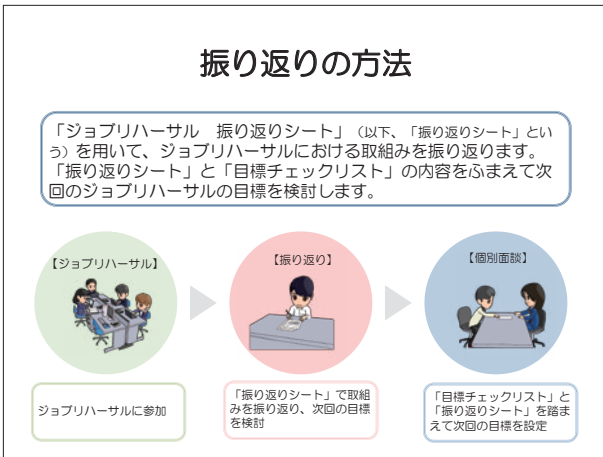
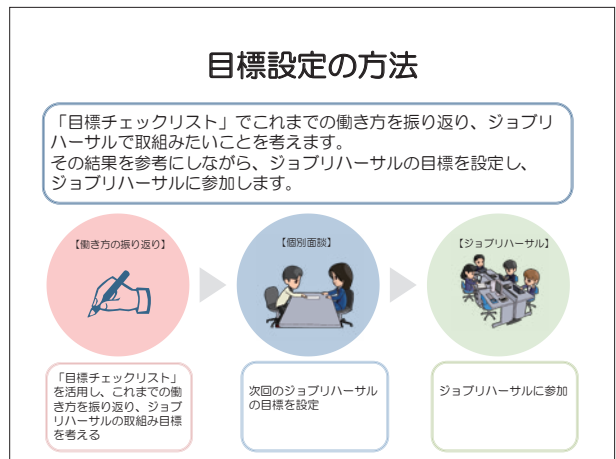
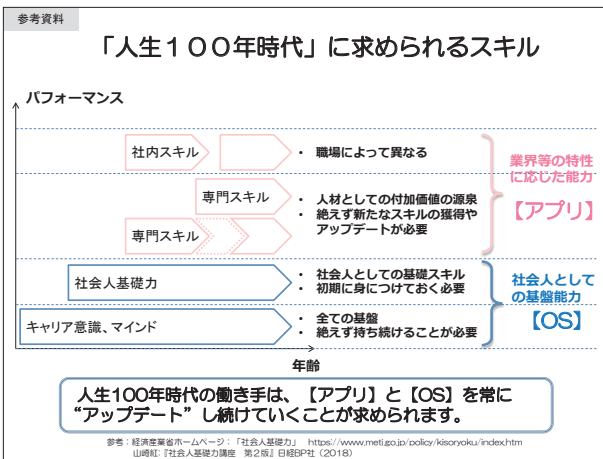
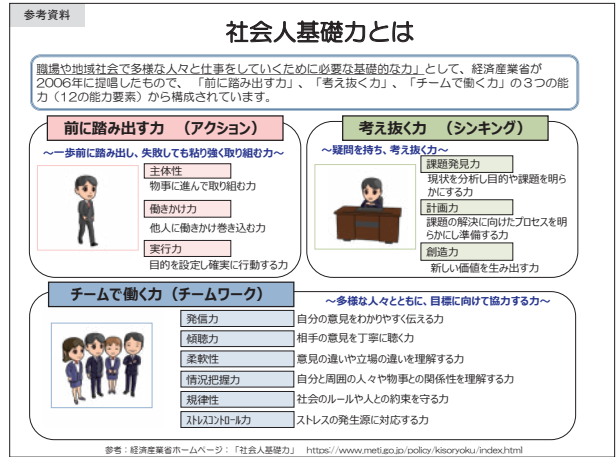
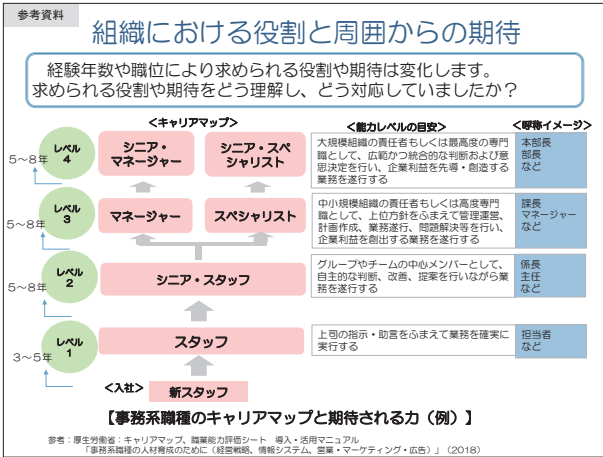
- 組織における役割と周囲からの期待
- 自分の強み
- キャリア・アンカー (職業生活のよりどころ)

【仕事の取組み方・働き方】

「社会人基礎力」
3つの能力・12の能力要素

- 前に踏み出す力 (主体性、働きかた力、実行力)
- チームで働く力 (発想力、継続力、柔軟性、高い記憶力、規律性、対人対人能力)
- 考え抜く力 (課題発見力、計画力、創造力)

参考：経済産業省ホームページ：「社会人基礎力」 <https://www.meti.go.jp/policy/ksoryaku/index.html>



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	<input type="checkbox"/> 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
	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	<input type="checkbox"/> 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
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【提出物】 【締切】
◆	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	【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			

課長	主任

タスクワーク実施計画書

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>

ジョブリハーサル記録シート(支援スタッフ用)

年 月 日 () 担当: さん

受講者	さん		さん		さん		さん	
	役割	参加回数	役割	参加回数	役割	参加回数	役割	参加回数
支援目標 ↓								
目標への 取組みの 様子								
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								
チームへの フィードバック								

記録のしかた ... ● 観察事項 ◎ よかった点 ▲ 課題点

年 月 日

支援スタッフ打ち合わせメモ

記録者 _____

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)

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)

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)

ジョブリハーサル評価票（支援スタッフ用）

年 月 日

受講者名 _____

4ーできていた 3ーだいたいできていた 2ーあまりできていなかった 1ーできていなかった

生活習慣・体調管理	
睡眠や食事などを適切にとり、体調を整えたうえで臨んでいたか	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
疲労に気づき、適切に対処できていたか	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
ストレス対処	
ストレスに気づき、適切に対処できていたか	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
コミュニケーション	
自分の意見を正確、簡潔に、わかりやすく伝えられていたか【発信力】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
他者の話や意見を傾聴できていたか【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ていたか【アサーション】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
DESC法を活用できていたか【アサーション】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
Iメッセージで伝えられていたか【アサーション】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
仕事の取組み方・働き方	
自分の目標ややるべきことに主体的に取り組めていたか【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ていたか【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ていたか【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ていたか【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ていたか【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、チームに貢献できていたか【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ていたか【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ていたか【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ていたか【規律性】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
正確に作業を行っていたか【作業遂行】	4 ・ 3 ・ 2 ・ 1
特記事項	

記入者 _____

資料集 参考文献

【資料1 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】

【資料2 ジョブリハーサル 振り返りシート】

【資料9 ジョブリハーサル評価票（支援スタッフ用）】

- 1) 経済産業省：「人生100年時代の社会人基礎力について」説明資料
https://www.meti.go.jp/committee/kenkyukai/sansei/jinzairyoku/jinzaizou_wg/pdf/007_06_00.pdf
- 2) 山崎紅：「求められる人材になるための社会人基礎力講座 第2版」、日経BP社(2018)
- 3) 平木典子：「アサーション入門ー自分も相手も大切に自己表現法」、講談社現代新(2012)
- 4) 石橋里美：「キャリア開発の産業・組織心理学ワークブック〈第2版〉」、ナカニシヤ出版(2016)
- 5) 障害者職業総合センター職業センター：「支援マニュアルNo.16 ジョブデザイン・サポートプログラム 気分障害等で休職中の方のためのジョブリハーサル」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2017)

【資料3 オリエンテーション資料】

- 1) 厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート導入・活用マニュアル「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」、厚生労働省(2018)

【資料4 目標設定と振り返り】

- 1) 坂野雄二監修、嶋田洋徳・鈴木伸一編著：「ストレスマネジメント実践マニュアル」、北大路書房(2004)
- 2) 経済産業省ホームページ：「社会人基礎力」、<https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>
- 3) 厚生労働省：キャリアマップ、職業能力評価シート 導入・活用マニュアル「事務系職種の人材育成のために（経営戦略、情報システム、営業・マーケティング・広告）」、厚生労働省(2018)