



ジョブデザイン・サポートプログラム

気分障害等の精神疾患で
休職中の方のための

仕事の取組み方と働き方の セルフマネジメント支援

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

障害者職業総合センター職業センター



はじめに

障害者職業総合センター職業センターにおいては、気分障害等の精神疾患により休職中の方々の職場への再適応を支援し、離職の防止と雇用の安定を図るための精神障害者職場再適応支援プログラム（JDS P : Job Design Support Program）を実施し、ストレス対処、アンダーコントロール、対人技能、作業遂行に係る復職に向けて必要となる各種スキルの付与に取り組んでいます。

当センターでは、令和2年度から、職業への適応に焦点化した支援の充実を図るため順次JDS Pのカリキュラムの再構成に取り組んでおり、令和4年度は多くの地域障害者職業センターのリワーク支援において実施されているキャリア講習の改良等に取り組み、「仕事の取組み方と働き方のセルフマネジメント支援」として本支援マニュアルに取りまとめました。

本支援は、(1)若年の休職者が取り組みやすいようキャリア講習を改良するとともに、(2)働くために必要な基礎的な力として提唱されている「社会人基礎力」を用いた講習や、(3)テレワーク環境でのセルフマネジメント力の向上を図る講習を、新たに開発したものです。

開発にあたり、大庭 さよ氏（メンタルサポート&コンサル 東京 代表）、倉持 利恵氏（株式会社 asokka 代表）、一般社団法人 社会人基礎力協議会、阪和興業株式会社の皆様から、多くのご助言を賜りましたことに深く感謝申し上げます。

本マニュアルが様々な機関での職場復帰支援で活用され、職業リハビリテーションサービスの質的向上の一助となれば幸いです。

令和5年3月

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
障害者職業総合センター 職業センター
職業センター長 中村 雅子

仕事の取り組み方と働き方のセルフマネジメント支援

目次

第1章 JDSPの全体構成と開発の背景

1	JDSPの全体構成	3
2	開発の背景	4
3	令和4年度の開発内容	7

第2章 キャリア講習の改良

1	キャリア講習の概要	11
2	キャリア講習の実施方法と留意点	19
3	事例紹介	74

第3章 社会人基礎力講習の開発

1	社会人基礎力講習の概要	81
2	社会人基礎力講習の実施方法と留意点	87
3	事例紹介	103

第4章 テレワークのためのセルフマネジメント講習の開発

1	テレワークのためのセルフマネジメント講習の概要	111
2	テレワークのためのセルフマネジメント講習の実施方法と留意点	115
3	事例紹介	127

付録	資料集	133
----	-----	-----

付属DVD	の内容一覧	169
-------	-------	-----

第1章

JDSPの全体構成と開発の背景

第1章 JDSPの全体構成と開発の背景

障害者職業総合センター職業センター（以下、「職業センター」という。）では、休職中の気分障害等のある方（以下、「休職者」という。）のための職場復帰支援であるジョブデザイン・サポートプログラム（以下、「JDSP」という。）を通じて、職場復帰を目指す休職者の職場適応能力の向上やキャリア形成を支援する支援技法、事業主の労働環境整備を推進するための支援技法等、職業への適応に焦点化した支援技法の開発を行っています。開発した支援技法は、地域障害者職業センター（以下、「地域センター」という。）や全国の支援機関等に伝達・普及しています。

1 JDSPの全体構成

現在、JDSPでは、プログラムで習得を目指す知識やスキルを①生活習慣、②ストレス対処、③コミュニケーション、④仕事の取組み方・働き方の4つのテーマに分類し、それらのテーマをもとに受講者が、自分自身や自分の職業生活を多角的に分析し、休職要因の振り返りと再休職予防策の検討が行えるよう支援しています。（図1）

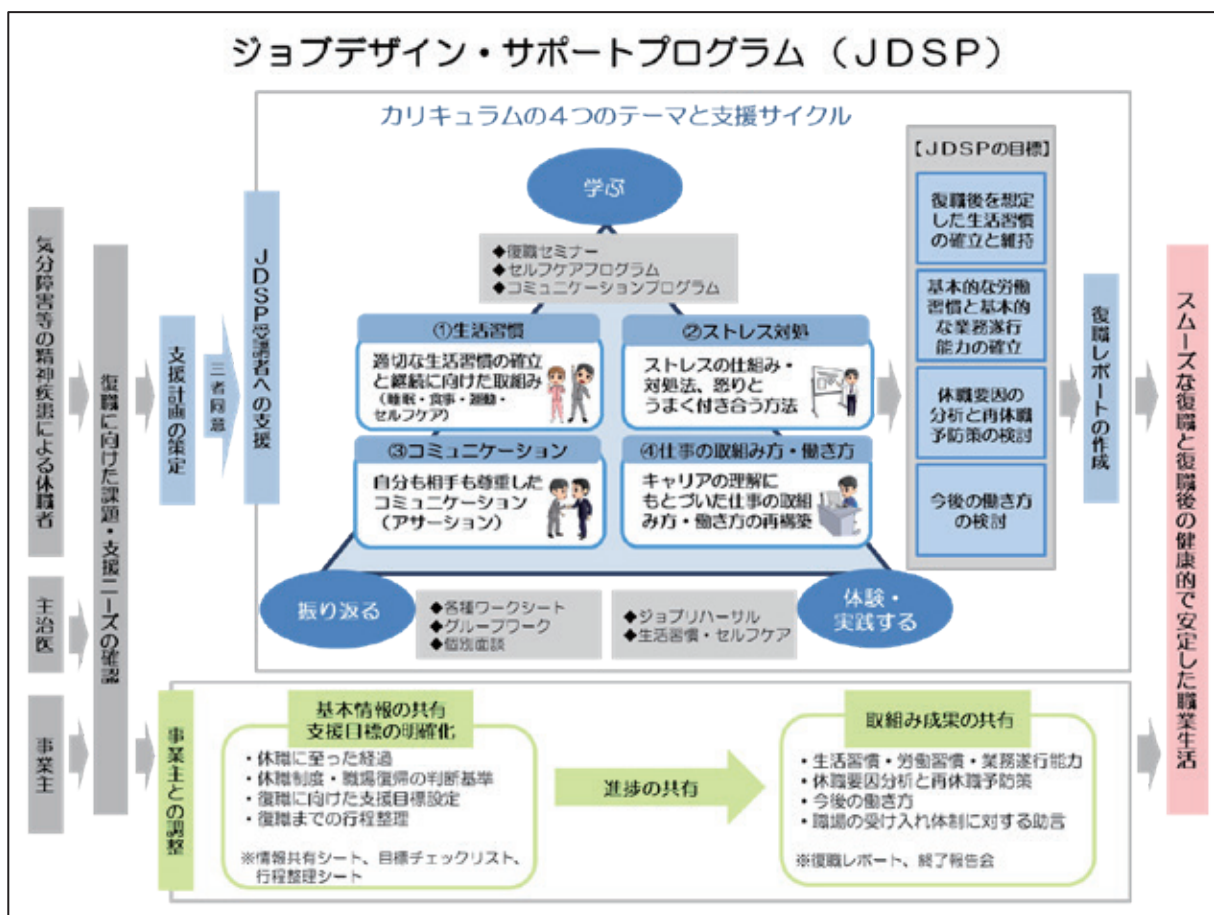


図1 ジョブデザイン・サポートプログラムの構成図

2 開発の背景

(1) 仕事の取り組み方と働き方の変化

現在は、これまで以上に働く個人一人ひとりが自身のキャリアに向き合うことが求められる時代となっています。武石¹⁾は、「キャリアの成功の意味が個人により多様化し、仕事へのやりがいや自己実現といった内的キャリアが重視される傾向が高まり、個人が自らのキャリアを企業に委ねるのではなく、働く個人が自身のキャリア開発に主体的・自律的に向き合い、進むべき方向性を決める、キャリア自律が求められるようになってきている」と述べています。このことは、気分障害等で休職し、キャリアの転機に直面する者にとっても同様に大きな課題と言えます。復職後の職業人生を主体的に捉え、自らのキャリアに向き合い、自分らしい納得感が持てる働き方を選択し、自己決定することが重要になっており、それを支える支援の必要性が高まっていると言えます。

また、障害者職業総合センター研究部門が令和元(2019)年時点での国内すべての上場企業 3,740 社に対して行った「社員のメンタルヘルス不調と休職・復職に関する調査」²⁾によると、企業からは、地域センターのリワーク支援に対し「業務遂行能力の回復」を期待する声が多く寄せられました。メンタルヘルス不調による休職を経て復職する際、休職前の業務遂行能力を取り戻すまでに時間を要すケースは少なくありません。回復状況によっては、働き方や担当職務の見直しを迫られ、働くうえで必要な力を改めて問われることとなります。あわせて、地域センターのリワーク支援では、職業経験の少ない若年の休職者が増えている現状をふまえると、ここでも働くうえで必要な力とは何かについて改めて理解を深め、自らの仕事の取り組み方・働き方を振り返る機会を設けることの大切さに気づかされます。

さらに、「人生 100 年時代」の到来により、個人の職業人生は長期化しており、働き方や社会参加の在り方が多様化しています。また、2020 年初頭からのコロナウィルスの感染拡大は、それまでは一部での導入にとどまっていたテレワークという働き方を拡充する大きな契機となりました。新たな働き方が導入される一方で、その働き方に適応できず心身の不調を来し休職に至る者や、事業主にとっては新たな働き方に応じた雇用管理の在り方を求められることにもなりました。テレワークという働き方が社会に定着した今、そうした働き方を想定した支援も求められています。

(2) 地域障害者職業センターに対するニーズ調査結果

障害者職業総合センター研究部門が平成 27(2015)年度に取りまとめた全国の地域センターに対する「地域センターにおけるリワーク支援に関する調査」³⁾では、地域センターが実施する支援内容のうち、「新たな職務に対応するための支援」と「キャリアプラン再構築のための支援」については、「必ず実施する」または「実施することが多い」と答えた割合が、それぞれ 31.3%、73.0%であり、その他の支援内容の実施割合が 90～100%であったことに比べると、上記の二つの支援の実施割合が少ないという結果になりました。

職業センターでも、令和 3(2021)年に全国の地域センター(多摩支所含む) 48 所に対して支援技法の開発ニーズに係る調査を実施しました。

本調査で、地域センターのリワーク支援においてキャリアに関する支援を実施しているか否かについて質問したところ、すべての地域センターで実施していることが確認できました。さらに、キャリアに関する支援内容について質問したところ、支援マニュアル No. 17「ワーク基礎力形成支援」(平成 29(2017)年度)で開発した「キャリア講習」を活用していることがわかりました。

今回の調査では、講習の内容や方法に関する改良を求める声が、19の地域センターから寄せられました。その他、技法開発ニーズとして複数挙がっていたものとしては、10センターから若年の利用者に対する働く意味や働くモチベーションなどに関する支援技法ニーズが、また、5センターからテレワークなど新しい働き方に対応するための支援技法ニーズが挙がっていました。

以下に具体的な支援ニーズを抜粋します。(表1)

表1 地域センターから挙げられた支援技法に関するニーズ(抜粋)

キャリアに関するニーズ	・自分自身のキャリアについて考える機会が少ない利用者が多く見受けられる。役割以外の自らの価値観等に向き合うツールがあるとよい。
	・自分の価値観を知る内容の講習(ディスカッションなど)があるとよい。
	・いろいろな側面から検討できるよう、さまざまな人が唱えているキャリア概論から今の自分を振り返る講座やワークシートがあるとよい。
	・自分の人生をカーブで記載し、浮き沈みを図式化してもらおうと、成功体験やモチベーションが上がる時のことを振り返りやすいのではないかと。
	・全体の講義以外に、個々にさらに深めてキャリアについて考える機会があるとよい。例えば、成功体験に加えて、これまでの仕事でどのような場面で困ることが多かったのか等自己分析につながるもの。
若年の利用者に関するニーズ	・職業観の未熟な利用者が増加している傾向があるため、「働く目的」、「働くモチベーション」、「実際の場面での悩みの取り扱い方」について考えられるような講座があるとよい。
	・「モチベーションが上がらない」、「働く意味がわからない」という訴えのある利用者に対して、例えば「組織で働くなかで成長するには？」といった課題意識を醸成する内容のものと支援効果が期待できる。
	・若年層のキャリア支援(組織と仕事、挫折とは、失敗から学ぶ仕事術等)に関する支援技法があるとよい。
テレワークなど新しい働き方に関するニーズ	・テレワークで就労する利用者が増えることを考えると、それを想定した支援方法を今以上に拡充する必要があるかもしれない。
	・テレワークの対象者への支援方法(作業支援の仕方、リモートワークでのコミュニケーションの取り方等)
	・テレワークに役立つ支援技法(事業所と本人が勤務状況を共有し、円滑に相談が進められるようにするためのシート等)

(3) JDSPのカリキュラムの再構成

JDSPでは、職業リハビリテーション機関が行う職場復帰支援プログラムとして職業への適応に焦点化した支援の充実を図ることとしており、表2の取組課題に基づき、令和2年度から順次JDSPのカリキュラムの再構成に取り組んでいます。令和4(2022)年度は、このうちキャリア講習に関する改良に取り組みました。(表2)

表2 JDSPのカリキュラム再構成における取組課題

	再構成する項目	取組課題	成果物
1	JDSPの全体像と構成要素の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・ロジックモデルの改良、カリキュラムの構成要素の作成 ・カリキュラムの全体構成と内容の整理 	実践報告書 No. 37 「ジョブデザイン・サポートプログラムのカリキュラムの再構成」(令和2年度)
2	実施上の工夫、留意事項の整理	<ul style="list-style-type: none"> ・各プログラムの具体的な内容と実際の支援内容の提示 ・各プログラムの実施上の工夫、留意事項等の整理 ・他のカリキュラムと連動した効果を上げるための説明資料や講習教材、ワークシート等支援ツールの整備 	
3	ジョブリハーサル ^{※1} の改良	<ul style="list-style-type: none"> ・地域センターにおけるジョブリハーサルの実施状況の分析 ・ジョブリハーサルにおけるタスクワークの拡充 ・ジョブリハーサルの実施方法や留意事項の整理 	支援マニュアル No. 21 「ジョブリハーサルの改良」 別冊「タスクワーク集」 (令和3年度)
4	キャリアに係る支援技法の改良	<ul style="list-style-type: none"> ・ワーク基礎力形成支援⁴⁾のうちキャリア講習に関する改良 ・新たな支援マニュアルの作成 	支援マニュアル No. 23 「仕事の取組み方と働き方のセルフマネジメント支援」(令和4年度)

3 令和4年度の開発内容

前述した開発の背景や地域センターからの開発ニーズをふまえ、支援マニュアル No. 17「ワーク基礎力形成支援」（平成 29(2017)年度)で開発したキャリア講習について、令和 3(2021)年度から令和 4(2022)年度にかけて改良を加えました。

また、企業が地域センターのリワーク支援に対し「業務遂行能力の回復」を期待する割合が高いこと、リワーク支援において若年の休職者の利用が増加している実情等をふまえ、働くために必要な基礎的な力として提唱されている社会人基礎力を用いた支援技法である「社会人基礎力講習」を開発しました。

さらに、JDS Pや地域センターのリワーク支援において、復職後に出社とテレワークの両形態で勤務する利用者が一定数いることが確認できました。そのため、テレワークに関する専門家やテレワーク経験者へのヒアリング、アンケート等により情報を収集し、復職後のテレワークによる勤務を想定した支援方法として、「テレワークのためのセルフマネジメント講習」やテレワークの際に活用できる対処方法を取りまとめました。

本技法開発では、これら 3つの講習を支援マニュアル No. 23「仕事の取組み方と働き方のセルフマネジメント支援^{※2}」として取りまとめます。

仕事の取組み方と働き方のセルフマネジメント支援
キャリア講習
社会人基礎力講習
テレワークのためのセルフマネジメント講習

※1 ジョブリハーサル

休職者が職場に戻って勤務することを想定し、実際の職場に近い模擬的な職場環境のなかで、チームで協力し合いながら負荷のある作業課題に取り組み、それらを通じて職場復帰のために必要な知識や対処スキルを実践することを目的とする技法。

(支援マニュアル No. 21「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の改良」令和 4(2022)年 3月発行を参照)

※2 セルフマネジメント支援

目標の達成や自己実現のためにスケジュールや感情、体調、ストレス、仕事のタスク、仕事に対するモチベーション等を自己管理する力を習得するための支援を指す。

【参考文献】

- 1) 武石恵美子: キャリア開発論 自律性と多様性に向き合う、中央経済社(2016)p.47-49
- 2) 障害者職業総合センター: 調査研究報告書 No.156「職場復帰支援の実態等に関する調査研究」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2021)、p104
- 3) 障害者職業総合センター: 調査研究報告書 No.128「精神障害者の雇用に係る企業側の課題とその解決方策に関する研究」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2016)、p17
- 4) 障害者職業総合センター: 支援マニュアル No.17「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのワーク基礎力形成支援」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2018)

第2章

キャリア講習の改良

第2章 キャリア講習の改良

1 キャリア講習の概要

職業センターが平成29(2017)年度に開発した「ワーク基礎力形成支援」は、キャリア講習と個別ワークで成り立っており、キャリア講習は、オリエンテーションと全4回のキャリア講座で構成されていました。

第1章2(2)で述べたように、地域センターのリワーク支援で実施するキャリアに関する支援は、このキャリア講習を活用して実施していますが、地域センターからはキャリア講習を進めるなかで、一部説明内容が難しく内容の理解が進みにくい、講習内容をふまえた自己理解・自己分析を進めにくい、再休職予防へ向けた視点をより強調する必要がある等の課題や改良のニーズが寄せられました。

また、地域センターのリワーク支援において課題となっている若年の休職者へのキャリア支援という観点からも改良を求められていました。そこで、JDS Pにおける実践を通じて令和3年度からキャリア講習の課題を検証し、構成を見直すとともに、内容、ワークシート等に改良を加えてきました。

(1) キャリア講習の目的、目標、構成

ア 目的

従前のキャリア講習では、自分自身の価値観や職場で求められる役割を振り返り、グループディスカッションを通じて自己理解を深め、他者の発言を聴くことで自分とは異なる価値観や考え方を理解し、職場復帰後のキャリアや働き方を考えることを目的としていました。

今回の改良では、従来を踏襲しつつも、再休職予防のために、休職者が、復職後に納得感のある自分らしい働き方の実現を目指すことを目標に掲げました。具体的には、キャリアについて学びながら自己分析を進めることが大切であると考え、自らのストレスや休職要因、働き方をキャリアの視点で振り返り、復職後の働き方のイメージを描き、そのための具体的な行動目標を検討することに主眼を置くことにしました。

イ 目標

改良後のキャリア講習の目標は以下の表1のとおりです。

従前のキャリア講習の目標からの変更点は、①目標事項と各講習の内容を対応させたこと、②キャリアに関する基本知識を学び、休職中にキャリアについて考える意義を理解することを追加したこと、③役割に関する目標を整理して一つにまとめたこと、④再休職予防の視点を強調し、かつ、具体的な行動目標を立てる内容としたことの4点です。

表1 キャリア講習の目標

1	キャリアに関する基本知識を学び、休職中にキャリアについて考える意義を理解する。
2	自分自身のキャリアを見つめ直し、復職後に活用できる強みや資源を確認する。
3	キャリアに対する自分の拠り所となる価値観（キャリア・アンカー）※ ¹ を確認する。
4	自分が望む働き方と周囲から期待されている役割のバランスのとり方を整理する。
5	自分のストレスや休職要因をキャリアの視点で振り返り、再休職予防のための復職後の働き方のイメージを描き、具体的な行動目標を検討する。

ウ 構成

今回の改良では、従来講習前に実施していたオリエンテーションを講習の第1回として改編し、全5回の講習で構成しています。全体を通して休職者が復職後の再休職予防を見据えた働き方を検討するための内容となっています。講習を通じて自分の強み、価値観、期待される役割等について理解を深めます。また、ワークシートやディスカッションを通じて振り返る等、キャリアの視点から自己分析を深め、復職後の働き方についての検討が進められるよう構成を見直しました。

表2 キャリア講習の構成

講座名	内容
第1回 キャリアを理解しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア講習の目的、内容、進め方を理解する。 ・キャリアについての基本知識を学ぶ。 ・休職中にキャリアについて考える意義を理解する。
第2回 強みを確認しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の興味・関心を確認する。 ・自分の強みを確認する。
第3回 価値観を確認しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアに対する自分の価値観を確認する。 ・いろいろな価値観があることを知る。 ・自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考える。
第4回 役割について整理しよう	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲から期待されている役割を整理する。 ・役割の棚卸しとその課題を分析する。 ・役割から生じている課題の対処策を検討する。
第5回 今後の働き方を考えよう	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアの振り返りを再休職予防に活かす。 ・再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討する。

※1 キャリア・アンカー

職業上の重要な選択や意思決定の際に拠り所となるもの。職業生活において、自分が自分らしくあるための譲れない価値観。

工 時間

改良後のキャリア講習の実施にあたり、J D S Pでは、対象者5名に対して、各講習を1回120分(休憩10分含む)で実施しています。なお、参加する受講者の人数や進行状況によって、これ以上の時間数が必要になることが想定される場合は、講習を2回に分けて実施する、または、ワークシートの記入時間を別途設ける等、進め方の工夫を検討してください。

(2) 改良のポイント

ア 若年の休職者が自己分析に取り組みやすいよう構成を見直し内容を改良

改良前は、第1回「価値観を確認してみよう」において、外的キャリア・内的キャリアや価値観に関する解説を行い、受講者がキャリア・アンカーを選択して自己分析を行う内容となっていました。

しかし、キャリア・アンカーは、実際に仕事をしてから10年程度で明らかになってくると言われており、職業経験の少ない若年の休職者が、第1回目の講習で自分のキャリア・アンカーを選択して自己分析することには難しさがありました。

地域センターからも「職業経験の少ない若年者にキャリア講習を行う際は、“成功体験”や“働くためのモチベーション”に関するもののみ選んで実施している」、「自分の価値観を知る内容の講習があるとよい」といった意見が挙げられています。

また、キャリアの専門家からは、「キャリア・アンカーを選ぶ際は、興味・関心や価値観について掘り下げた後で行う方が流れがよいのではないかと助言されたこと等もふまえ、若年の休職者が自分の価値観やキャリア・アンカーについて自己理解や自己分析を深められるよう以下の3点を改良しました。

【改良点】

- ・ 第1回キャリア講習「キャリアを理解しよう」において、キャリアについての基本知識を学べる内容とした。
- ・ 第2回キャリア講習「強みを確認しよう」では、若年の休職者が取り組みやすいように、興味・関心に関する演習(図1)を追加した。
また、第2回キャリア講習のワークシート④「成功体験から強みを見つけよう」(図2)を作成し、成功体験の振り返りから自分の強みを確認できる内容とした。
- ・ 第3回キャリア講習「価値観を確認しよう」に、ワークシート⑤「価値観リスト」(図3)を導入し、大切にしている価値観の選択、大切にしている理由、職業生活に与えている影響について、ディスカッションを通じて掘り下げやすいようにし、その後のキャリア・アンカーに関する自己分析につなげた。

自分を理解するための3つの要素

キャリアについて考えるうえでは、自分についてよく知ることが大切です。
3つの観点 ①興味・関心、②強み、③価値観について振り返り、自分のことを理解していきましょう。

【演習】自分の興味・関心を見つけよう

- 今までに夢中になったこと、わくわくしたことは何ですか？
- 普段から積極的に集めている情報は何か？
(雑誌・書籍の購読分野・インターネット検索ワード・検索する動画の分野など)
- 1や2が、今の仕事に少しでも「影響している」または「役に立っている」と思うことはどんなことですか？

図1 第2回キャリア講習 【演習】自分の興味・関心を見つけよう

第2回キャリア講習「強みを見つけてよう」
ワークシート④(記入用)

成功体験から強みを見つけよう

1. ワークシート③「成功体験を思い出そう」で挙げた成功体験から1つ選び、その体験について詳しく書いてみましょう。

<成功体験の書き方のポイント>

- ①自分の行動→あなたは具体的に何をしましたか？
- ②成功の要因→どのようなことが、あなたを成功へと導いてくれたのでしょうか？
(工夫、知識、人的サポート、興味・関心、価値観、物事への対処の仕方など)
- ③結果→その結果はどうなりましたか？
- ④影響→この体験が、その後のあなたに与えた影響は何ですか？

体験 北大研修施設マニピュレーション

①・この研修を行う前に読んでいたとき、社内情報の集約データベースを作成し、資料集として完成させた。他の業務が忙しい時期だったが、部署内に「マニピュレーションチーム」を立ち上げ、作業を割り振り、結果から意見を添えて内容を完成させた。その結果、ほかの方の依頼者を大幅に上回り、2か月で完成させることができた。

②・「マニピュレーションチーム」を作って、協力に費やしたこと。
・自分自身の経験知識としての経験が活かされた。
・これまでのアシスタントの役割が、多岐にわたった。
・研修講師としての経験と知識を活かして上司や研修生への対応もできた。
・1年後、職場での役割が変わった。新しい役割が与えられた。

③・この研修を行う際に、協力を得るようになった。
・研修の進捗は自己管理でマニピュレーションチームで進めようとした。自分自身も多岐にわたる役割をこなすようになった。

④・「社会経験を強めるための研修会ができた」「私の社員が忙しなくなった」という声がかかった。
・チームで決めたことでの役割の分担をうまくこなすことができた。
・この経験が自信となり、力になりたいと志望するようになった。将来的に成長するための経験。
・研修生から研修が積極的に力を求められるようになった。

2. この体験を振り返って気づいた「自分の強み」は何ですか？

- ・必要だと感じることを自律的に計画し、実行し終わることができる。
- ・良いものを求めるために、良いものを求めるための意見を求めることができる。
- ・両向きに柔軟に対応できる。

図2 第2回キャリア講習
ワークシート④「成功体験から強みを見つけよう」

第3回キャリア講習「価値観を整理しよう」
ワークシート⑤

価値観リスト

	あ	い	う	え	お	か	き	く	け
1	秩序	オンラインファン	成功	無難	楽しさ	内輪	チャレンジ	協力	チームワーク
2	完璧	平等	達成	創造性	探求	初級	楽しさ	影響力	サポート
3	高潔	愛情	継続	ユニークさ	公平	読書	可能性	目標設定	変化
4	改善	向上	目標	自己表現	読書	責任	自由	探求	継続
5	新鮮	思いやり	賞賛	感動	読書性	安定	読書	絆	読書
6	理想	共感	野心	芸術	美力	読書	読書	読書	読書
7	富貴	真実	学び	感性	読書	読書	読書	読書	読書
8	成長	コミュニケーション	競争	個性	読書	読書	読書	読書	読書
9	正義	才能	スピード	クオリティ	プロセス	マネジメント	専門性	正義	パフォーマンス
10	秀才	天才	研究	リーダー	慎重	読書	読書	読書	読書
11									

図3 第3回キャリア講習
ワークシート⑤「価値観リスト」

(イ) 健康的で安定した働き方のための目標や行動計画を立てるためのシートを開発

第1回キャリア講習では、休職という転機を乗り越えるヒントとしてシュロスバーグの4Sについて解説しています。4Sとは、①転機が自分にとってどのようなものか状況や要因を評価する (Situation)、②自分自身 (Self) の特性、強み、価値観等を自己分析する、③転機において活用できる資源や周囲の支え (Support) を確認する、④転機に対処するためのアプローチや対処戦略 (Strategies) を考えておく等です。過去の転機を振り返り、自分を取り巻く4つのSを点検、分析することで、今後、キャリアの転機に直面した際に、そこで生じた課題に対してうまく対応できるようになるとしています。

キャリア講習は、この4Sの考え方を参考にしながら5回の講習を組み立てています。第1回～第4回までに自分や周囲の状況についての分析を深め、第5回では、復職後のキャリアについてゴールのイメージを持ってもらうために、「今後のわたしの働き方～振り返り～」(図5)と「今後のわたしの働き方～自己宣言～」(図6)を活用し、これまでの分析結果の総まとめと対処戦略としての行動目標を定め、具体的な行動計画を立てていきます。

第5回キャリア講習「今後の働き方について考えよう」
ワークシート⑫

今後のわたしの働き方 ～振り返り～
年 月 日 (氏名:)

◆今のキャリア (第4回キャリア講習より)
私が気づきやすくて大切にできたことは、
今後、私が仕事をすすめるうえで大切にしていきたいことは、

◆強み (第4回キャリア講習より)
私の強みは、
今後、就業先において活かしたい強みは、

◆経緯 (第3回キャリア講習より)
私が就業先や人財において大切にしたい経緯は、
今後、就業先や人財に対して自分の強みやスキルをどう活かしていきたいかは、

私のキャリア・アンカーは、
今後の就業先で自分のキャリア・アンカーとうまく付き合っていくために気づきたいことは、

◆役割 (第4回キャリア講習より)
私に期待されている役割からすぼしている強みは、
今後、役割から生じている課題に対する対応法として取り組むたいことは、

◆振り返り (第6回キャリア講習より)
「気づいて「うまくいって」いるとき」と「気づいていないとき」の違いで気づいたことは、
今後、「気づいていなかった課題」のために自分自身で気づきたいことは、




図5 第5回キャリア講習
ワークシート⑫
「今後のわたしの働き方～振り返り～」

第5回キャリア講習「今後の働き方について考えよう」
ワークシート⑬

今後のわたしの働き方 ～自己宣言～
年 月 日 (氏名:)

◆目標にしたこと
再就職準備の観点からまたたき強みを考えよう
<今までのわたしの強みは、>
です

<就職から1年後のわたしの強みは、>
です

<就職から1年後のわたしの強みは、>
です

◆気づき強みしたこと (行動計画)
自分を成長させるための具体的な行動を考えよう
<今 (転職中) から復職までの間>
をします

<就職から1年後>
をします

<就職から1年後>
をします




図6 第5回キャリア講習
ワークシート⑬
「今後のわたしの働き方～自己宣言～」

ウ 他のプログラムとの連動による自己理解の深化

受講者は、キャリア講習を通じて自らの働き方やキャリアについて振り返りますが、JDSPの他のプログラム受講を通じてさらに自己分析や自己理解を深めていくことになります。(図7)

例えば、キャリア講習で気がついた価値観やキャリア・アンカー、周囲から期待されている役割に対するバランスのとり方等をジョブリハーサル等の他のプログラムのなかでも実践し、検討を深められるようにします。また、支援者は、受講者がキャリア講習を通じて自己分析した結果を他のプログラムのなかで多角的に振り返ることができるよう支援します。

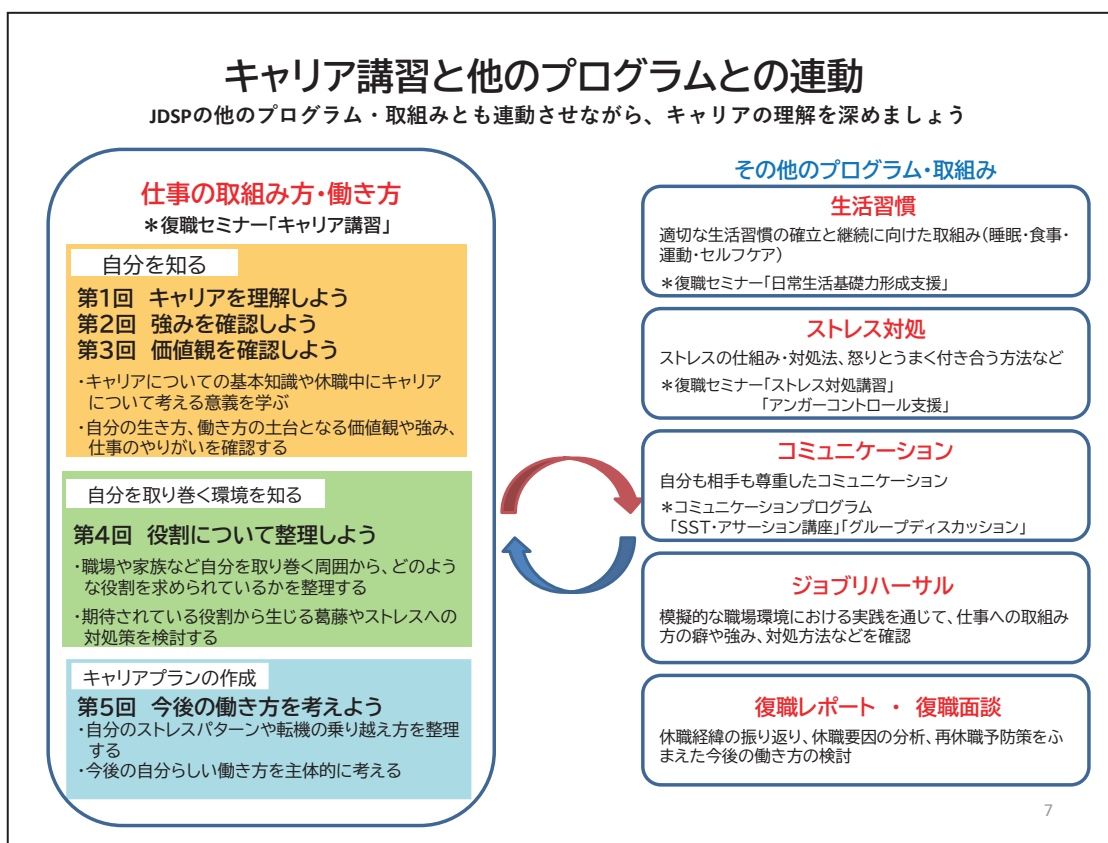


図7 キャリア講習とJDSPの他のプログラムとの連動

2 キャリア講習の実施方法と留意点

第1回キャリア講習「キャリアを理解しよう」

(1) 実施方法

内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア講習の目的、内容、進め方を理解する。 ・キャリアについての基本知識を学ぶ。 ・休職中にキャリアについて考える意義を理解する。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・講習資料 ・ワークシート①「自分の内的キャリアを知ろう」 <p>※講習資料、ワークシートは、開始のタイミングで受講者に配付する。</p> <p>※講習資料及びワークシートは、巻末のDVDに収録されています。</p>
時間・人数	<ul style="list-style-type: none"> ・時間：120分（休憩10分含む） ・参加人数：2～5名でグループを形成します。 ・留意事項：参加する受講者の人数や進行状況によって、これ以上の時間数が必要になることが想定される場合は、講習を2回に分けて実施したり、ワークシートの記入時間を別途設ける等、進め方の工夫を検討してください。
講習の流れ ※（）内の時間は、目安です。	<p>本日の内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. キャリア講習の目的、内容、進め方を理解する 2. キャリアについての基本知識を学ぶ 【演習】「自分の内的キャリアを知ろう」 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート①「自分の内的キャリアを知ろう」（記入8分） ・発表（1人1分）、意見交換（10分） 3. 休職中にキャリアについて考える意義を理解する 【演習】「自分の転機を振り返ってみよう」 <ul style="list-style-type: none"> ・発表（1人1分） <p>まとめ</p>

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

第1回キャリア講習「キャリアを理解しよう」を始めます。

第1回キャリア講習 「キャリアを理解しよう」

1

2

※内容読み上げ

本日の内容

1. キャリア講習の目的、内容、進め方を理解する
2. キャリアについての基本知識を学ぶ
3. 休職中にキャリアについて考える意義を理解する

2

3

キャリア講習の目的、内容、進め方について説明します。

1. 目的、内容、進め方を理解する



3

4

※内容読み上げ

キャリア講習の目的

休職中の今、自らのストレスや休職要因をキャリアの視点で振り返り、復職後に納得感のある自分らしい働き方のイメージを描き、そのための具体的な行動目標を検討することを目的とします。

4

5

キャリア講習は全5回の構成です。

第1回では、キャリア講習の目的、内容、進め方について説明します。目的は先程、説明したとおりです。また、キャリアに関する基本知識について解説します。

第2回では、自分の興味・関心、強みについて確認します。

第3回では、自分の価値観について確認し、キャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考えます。

第4回では、自分を取り巻く周囲との関係や自分に期待されている役割を整理し、対処策を検討します。

第5回では、それまでのキャリア講習の内容を振り返り、再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討します。

キャリア講習の内容

講座名	内容
第1回「キャリアを理解しよう」	<ul style="list-style-type: none"> キャリア講習の目的、内容、進め方を理解する。 キャリアについての基本知識を学ぶ。 休職中にキャリアについて考える意義を理解する。
第2回「強みを確認しよう」	<ul style="list-style-type: none"> 自分の興味・関心を確認する。 自分の強みを確認する。
第3回「価値観を確認しよう」	<ul style="list-style-type: none"> キャリアに対する自分の価値観を確認する。 いろいろな価値観があることを知る。 自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考える。
第4回「役割について整理しよう」	<ul style="list-style-type: none"> 周囲から期待されている役割を整理する。 役割の棚卸しとその課題を分析する。 役割から生じている課題の対処策を検討する。
第5回「今後の働き方を考えよう」	<ul style="list-style-type: none"> キャリアの振り返りを再休職予防に活かす。 再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討する。

5

6

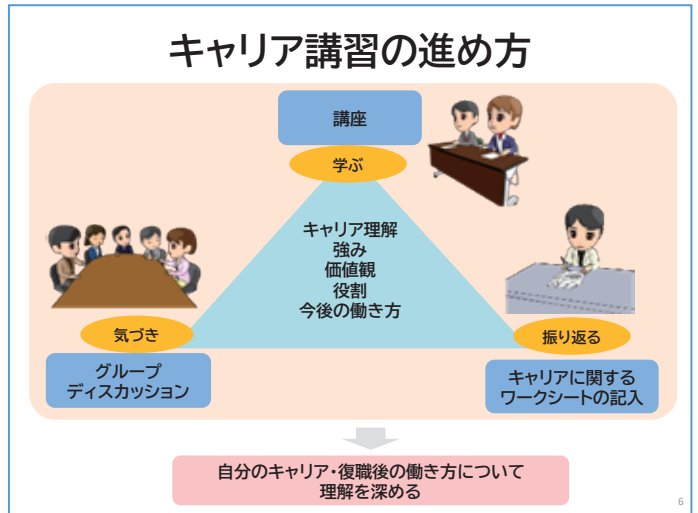
キャリア講習の進め方です。

第1回～5回までの講習のそれぞれで、キャリアの強みや価値観、役割といったキャリアに関する知識を学びます。

また、ワークシートを活用して、それぞれのテーマごとに自分自身のキャリアを振り返ります。

さらに、ワークシートの内容を発表し、受講者同士でディスカッションを行うことが新たな気づきを得ることにつながります。

このように、各講習における学び、ワークシートの記入による振り返り、グループディスカッションによる気づきを通じて、自分自身のキャリアについて理解を深め復職後の働き方について考えていきます。



7

キャリア講習の第1回～第3回までは、「自分を知る」ことがテーマとなります。

キャリアについての基本知識を学び、自分の興味・関心や強み、価値観について確認していきます。

また、第4回は、「自分を取り巻く環境を知る」ことがテーマとなります。

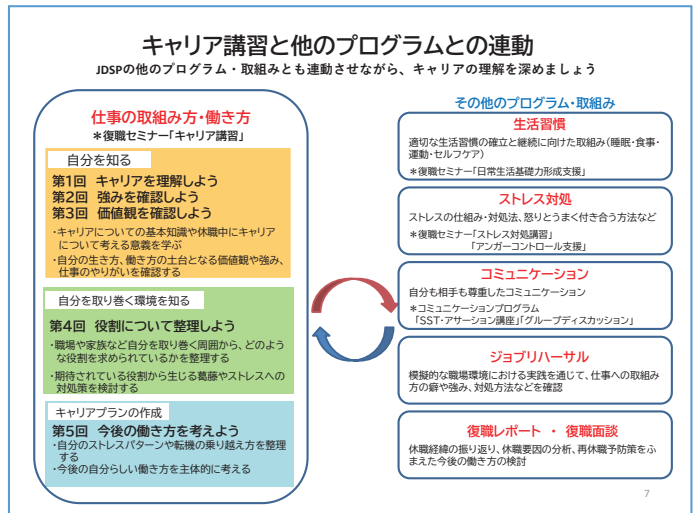
周囲から期待されている役割やそれによって生じるストレスや葛藤について整理していきます。

そして、第5回目は、「キャリアプランの作成」がテーマとなります。

これまでのキャリア講習で行った自己分析の総まとめを行い、復職後にどのように働いていくのか行動目標を決め、行動計画を立てていきます。

キャリア講習では、キャリアの視点から自己理解や自己分析を進めていきますが、スライドの右図にあるJDS Pの他のプログラムとも関連づけながら理解を進め、対処策を検討していくことが有効です。

キャリア講習で学び、気づいたことを、JDS Pの他のプログラムの取組みと連動させて活用したり、実践していくことで、より具体的な再休職予防につながる働き方の検討ができると思います。



8

キャリア講習では、受講者同士のディスカッションを多く取り入れています。

キャリアの理解を深めるポイントについて3点説明します。

※内容読み上げ

キャリアについて理解を深めるポイント

- 自分のキャリアについて語り、周囲と共有することで得られる気づきが、キャリアの理解を促進します。
- 他のメンバーからの質問やフィードバックが、自分が気づいていない自分を知るきっかけとなります。
- 他のメンバーのキャリアについて聞くことは、自分とは異なる職場の環境を知ったり、他者の価値観や考え方の理解につながります。

8

9

参加のルールです。

※内容読み上げ

他のメンバーに自分自身の内面を話すことに不安や抵抗を感じる場合もあると思いますので、発表いただく内容は、話せる範囲で構いません。

皆さんが安心してディスカッションができるよう、参加のルールを確認しましょう。

参加のルール

- プライバシー保護を意識し、講習中に知り得た情報を外部に漏らさないでください。
- 開示する範囲は、ご自身で決めましょう。
- 他のメンバーが発言している間は、それを妨げることなく傾聴を心がけましょう。
- 他者の発言を否定せず、互いに支え合う気持ちでディスカッションしましょう。
- 意見を求められても、答えられない時はパスをして構いません。



9

10

キャリアについての基本知識を学びましょう。

2. キャリアについての基本知識を学ぶ



10

皆さんは、「キャリア」という言葉を聞いて、どのようなイメージを持ちますか？

キャリアという言葉の語源は、ラテン語の「轍（わだち）、車道」という意味です。太陽が空を通り抜ける道筋、目的地に向かう航路という意味もあります。

それが転じて、人がたどる足跡や経歴等を意味するようになり、職業や生涯の仕事、職業上の出世などを表すようになりました。日本では、「キャリア」という言葉が、職務職歴、昇進といった意味合いで使われることが多いため、職業に関するイメージが浮かびやすいかもしれません。

キャリアの主な定義は、

- ・個人が生涯を通して持つ、一連の職業（職歴）、仕事と余暇を含んだ個人の生涯にわたるライフ・スタイル
- ・人生のある年齢や場面のさまざまな役割の組み合わせ

となっています。

キャリアは、単に「職業」という狭い意味ではなく、個人が人生において仕事や社会とどのように関わっていくのかという、生き方すべてを含んだ概念を指しています。

また、人が生涯の中で果たす役割の積み重ねでもあります。

キャリア講習では、キャリアを「職業生活を中心とした、人生全体を含むもの」として進めていきます。

キャリアとは



【キャリアの主な定義】

- ・個人が生涯を通して持つ、一連の職業（職歴）、仕事と余暇を含んだ個人の生涯にわたるライフ・スタイル（渡辺三枝子）
- ・人生のある年齢や場面のさまざまな役割の組み合わせ（E. スーパー）



キャリアとは・・・
「個人」が「仕事や社会とどのように関わっていくのか」という
生き方すべてを広く含んだ概念



キャリア講習では、「キャリア」を、
職業生活を中心とした人生全体を含むもの
として進めていきます

キャリアには、「外的キャリア」と「内的キャリア」という概念があります。

外的キャリアとは、「客観的キャリア」とも呼ばれるもので、学歴や職歴、役職や年収等といった、外側にあるキャリアの指標です。

履歴書に書けるような、目に見える客観的な指標で、いわば「肩書き」に通じるものです。

花木で例えると、花や葉っぱなどの地上に出ている部分です。

また、内的キャリアとは、「主観的キャリア」とも呼ばれ、働くことに対しての自分なりの意味や価値、やりがい、仕事や家庭生活での自己効力感、価値観といった、個人の内側にあるキャリアの指標です。

内的キャリアは目には見えないもので、個々の心のなかにあり、キャリアに対しての満足感や納得感に通じるものです。

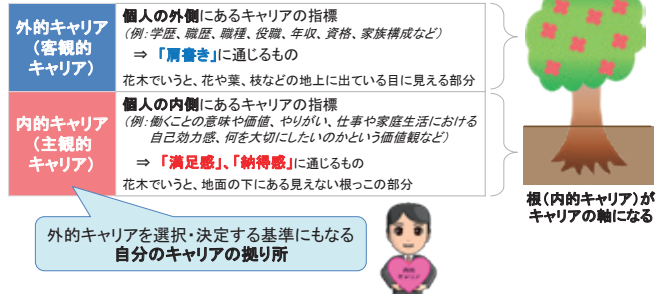
花木で例えると、地面の下にある根っこの部分です。

根がしっかり張れていないと木が倒れてしまうのと同じように、内的キャリアがぐらついていると、どのようにキャリアを歩んでいくのかを決めることができません。

内的キャリアは、どのような職業や職場を選び、どのような働き方をしていくのか、どんな人生を送っていくのかという、外的キャリアの選択の決定を支える基準にもなる大切なものです。

外的キャリアに意識が向いてしまいがちですが、満足感や納得感が得られるキャリアを送るためには、自分の内側にある、内的キャリアに目を向けることが大切です。

外的キャリアと内的キャリア



**満足、納得できるキャリアを送るためには、外的キャリアだけではなく
内的キャリアにも目を向けることが大切**

参考文献: 吉田克典「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版(2019)、新編修「キャリアデザイン研修 実践ワークブック」金子書房(2013) 12

今後のディスカッションをスムーズに進めるために、お互いのことを知る時間を作りたいと思います。

【演習】「自分の内的キャリアを知ろう」をやってみましょう。

ワークシート①「自分の内的キャリアを知ろう」を使います。準備してください。

※記入 8分

※発表 1人1分

※意見交換 10分

【演習】自分の内的キャリアを知ろう

(ワークシート①)

1. どんな仕事をしていますか？
2. 仕事のなかで、充実感ややりがいを感じるのはどんなときですか？
3. 仕事以外の生活で、充実感ややりがいを感じるのはどんなときですか？
4. 仕事をしていて大変さを感じるのはどんなときですか？
5. 仕事をする上で大切にしてきたことは何ですか？



13

受講者が互いの仕事内容や環境について知る機会となるため、互いに質問をしたり、感想を伝え合う等により交流を深められるようにします。充実感ややりがいについて触れることで、今の仕事を選んだ理由やエピソードが出てくる場合があります。

外的キャリアに対する捉え方は人それぞれであり、内的キャリアも人それぞれで違います。

例えば、AさんとBさんの「管理職への昇格」についてみてみましょう。

外的キャリアの観点から捉えると、見えている部分は同じ昇格になります。

しかし、これを内的キャリアの視点から捉えると、Aさんは「喜ばしいこと」と捉える一方で、Bさんは「避けたいこと」と捉えています。

このように、個人によって捉え方が、全く異なる場合があります。

つまり、個人によって、キャリアで重視することや大切にしたいこと、価値を感じること等の主観的な意味づけはさまざまであると言えます。

他者と似た価値観を持つこともあります。それが個人の主観である以上、完全に一致することはありません。

これは、同じ職場で働く上司、同僚、部下であっても、少なくとも何らかの違いがあります。

さらに、個人だけではなく、それぞれの組織にもキャリアに関する固有の文化や価値観があります。

組織の価値観と自分の価値観がうまくマッチすることもあれば、その違いから居心地の悪さを感じる場合もあるかもしれません。

自分と完全に一致しない価値観を持つ他者や組織のなかで、自分の内的キャリアを大切にしながら、どのように折り合いをつけて働いていくのかを考えてみましょう。

キャリアに対する捉え方の違い

	外的キャリア	内的キャリア
Aさん	管理職への昇格	喜ばしいこと 
Bさん	管理職への昇格	避けたいこと 

キャリアに対する捉え方の違いを理解することは、組織の中の多様な他者を理解することにつながる



同じ組織で働いていても
キャリアに対する捉え方は人それぞれ



組織にも固有の文化や
キャリアに対する捉え方がある

自分と異なるキャリアの捉え方をしている他者や組織と
どのように折り合いながら働いていくのかを考えることが大切

参考文献: 吉田克利:「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版(2019)、新編:「キャリアデザイン研修 実践ワークブック」金子書房(2013)

14

15

休職中にキャリアについて考える意義を理解しましょう。

3. 休職中にキャリアについて考える意義を理解する



15

16

キャリアとストレスは、密接に関連しています。

私たちは、キャリアの歩みを進めるなかで、入学・卒業、引っ越し、就職、異動や昇進、家族関係の変化など、さまざまなライフイベントに遭遇します。

心理学者ホームズは、「日常生活で出会うライフイベントが重大なストレス要因となり得る」と言っています。

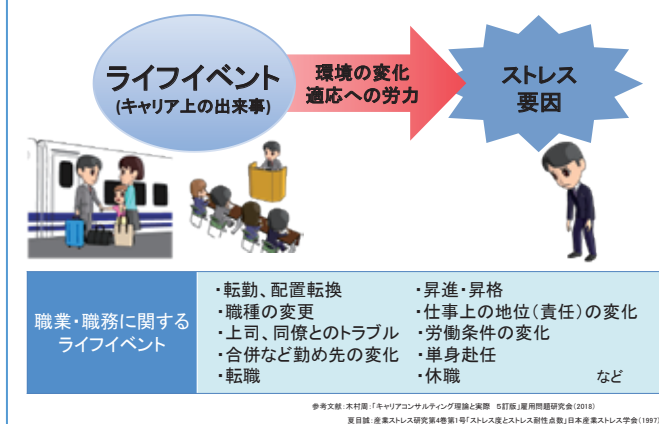
ライフイベントは、ネガティブなものだけではなく、喜ばしいものもありますが、その内容の良し悪しに関係なく、生活環境に大きな変化を及ぼし適応にエネルギーを要するため、ストレスとなる場合があります。

職業、職務に関するライフイベントは、「転勤・配置転換」、「昇進・昇格」、「職種の変更」、「仕事上の地位（責任）の変化」、「職場の上司、同僚とのトラブル」、「勤務時間や労働条件の変化」、「合併・組織替え等勤め先の変化」、「単身赴任」、「転職」、そして、「休職」等が挙げられます。

これまでのキャリアを振り返り、仕事や生活のなかで起きた出来事とストレスの関係について見つめることは、自分がどのような環境、状況でストレスを感じやすい傾向があるのかを知ることにつながります。

過去のライフイベントに対して、自分がどのように対処したのか、どのように乗り越えたのかを振り返っておくことは、今後同様の場面と出会ったときに、どのような心づもりや準備をしておく必要があるのかを考える材料になり、復職に向けた対策を検討するうえで有効です。

キャリアとストレス



16

先ほど紹介したライフイベントによって生じる人生の変化は、「キャリアの転機（キャリア・トランジション）」と捉えられます。

転機は、節目や移行とも言い換えられますが、出来事のみを指すのではなく、出来事の前後、変化の過程も含めた概念です。

シュロスバーグは、「人生はさまざまな転機から成り立っており、それを乗り越える努力と工夫を通してキャリアは形成される」と唱えています。

転機には、良いことや残念なこと、予期していたことや思いがけないこと、期待していたものが起こらなかったこと等、さまざまなタイプがあります。

転機の領域と具体例をご覧ください。

例えば、一般的に良いこととして、大学の合格、結婚、昇進等が挙げられます。一方、残念なこととしては、大学の不合格、失敗、収入の減少等が挙げられます。

期待していたことが起こらなかったことは、昇格すると思っていたのにそうでなかった等が挙げられ、これらも転機になります。

そして、休職から復職にかけてのプロセスも、一つの転機と言えます。

多くの方にとって、うつ病などの病気になり休職するという事は、予期していなかった転機なのではないでしょうか。予期していなかった転機は、思いがけないものであった分、もたらず影響も大きく、受け入れて、乗り越えていくには、時間やエネルギーが必要だと言われています。

キャリアの転機(トランジション)

キャリアの**転機** = 出来事によって生じる人生の変化

(シュロスバーグ)

【転機(トランジション)の特徴】

- 自分の役割や人間関係、生活、ものの見方や考え方に変化をもたらす
- 良いことや残念なこと、予期していたことや思いがけないことなど
- 期待していたものが起こらなかったことも転機となる

【転機の領域と具体例】

仕事や経済上の変化	組織内での配置転換、転勤、昇進・降格、収入の増加・減少、休職、転職、退職 など
家庭生活での変化	結婚、出産、家族の病気と回復、家の新築、引っ越し、家庭生活の内容や質の変化 など
個人的な変化	大学の合格や不合格、成功や失敗、入学や卒業、自分の病気と回復、外見上の変化 など
関係の喪失	家族、友達、ペットなど、何かとのつながりが失われる場合 など



休職から復職にかけてのプロセスも、一つの転機と言えます

参考文献: 吉田亮科:「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版(2019) 17

ここで参考になるのが、転機のプロセスを3つの段階で示した、ブリッジスの「トランジションの3ステップモデル」です。

このモデルによると、転機とは、「終焉：何かが終わる時期」から始まり、「開始：何かが始まる時期」で終わるとされます。

その間にあるのが中立圏です。

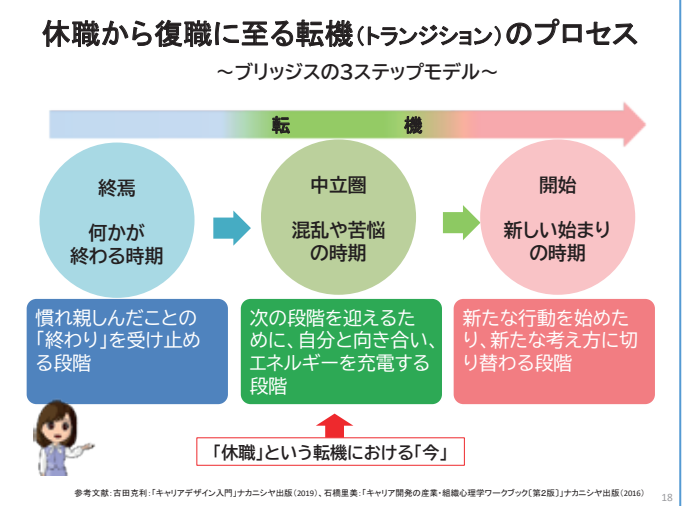
中立圏は、それまでの生き方から新しい生き方への過渡期で、「混乱や苦悩の時期」とも言われます。

中立圏では、ただ悩み、立ち止まっているだけに思えるかもしれませんが、次の段階を迎えるために自分と向き合い、エネルギーを充電するための重要な時期とされています。

休職も一つの転機であり、復職に向けて準備を進めている皆さんは、丁度この「中立圏」にいると言えます。

休職の要因となったものに対して、今後どのように対処していくか、復職後、どのように働いていけば自らのメンタルヘルスを健康に保ちながら働けるのかについて考える期間です。

焦りや不安を感じることも多い期間ですが、自分にとって必要な再休職予防の対策を検討するためにも、慌てずしっかりと準備をすることが大切な時期です。



【演習】「自分の転機を振り返ってみよう」をやってみましょう。

これまでの人生のなかで転機だったと思うもの、自分にとっての変化だったと思うものを振り返り、1つか2つ書いてみましょう。

さらに、転機を乗り越えた方法やそのときに行った対処についても書いてみましょう。

※記入5分（講習資料に直接、記入する）

※発表1人1分

共有できる範囲で構いませんので、1つ選んで発表をお願いします。

【演習】自分の転機を振り返ってみよう

これまでの転機や生じた変化を1~2つ書いてみよう

転機を乗り越えた方法や行った対処について書いてみよう

1つ選んで、発表してください。

ここでは職業生活に限定せず、これまでの人生のなかで転機だと感じたことを自由に挙げてもらいます。転機が思いつかない場合は、スライド17の「転機の領域と具体例」を参照してもらいます。

転職を乗り越えるヒントについて、シュロスバークの4S理論に基づいて説明します。

転職に直面した際、転職を乗り越えるために利用できる資源をリソースと呼びます。

シュロスバークは、利用できる資源として4つのリソースがあり、その点検と強化が重要だと唱えています。

1つ目は、「状況」の点検です。

転職に直面している自分の状況や転職が自分にとってどのようなものかを評価します。

先ほど、休職中の今は、「中立圏(ニュートラルゾーン)」にいるという話をしました。

転職を乗り越えるためには、休職に至った要因や休職が自分に与えた影響、自分の特性や傾向についてさまざまな角度で振り返り、自己分析することが大切になります。

そして、そのなかで、ポジティブな意味を見出せると転職を乗り越えやすいと言われています。

2つ目は、「自分自身」の点検です。内面的な特性である弱み・強みや価値観を把握し、これまでの自分の経験を振り返ります。

第2回、第3回キャリア講習においても「自分を知る」をテーマに、興味・関心、価値観等について自己分析を進めていきます。また、過去に類似の経験があり、そのときの対処を見直すことも転職を乗り越えるヒントになります。

3つ目は、「周囲の支え」の点検です。自分を支援してくれるリソースにはどのようなものがあるのかを把握します。家族、友人、職場の上司、同僚、人事担当者、産業保健スタッフ、そして、ともに取り組んでいるメンバーもここに入ります。

第4回キャリア講習においても、自分を取り巻く周囲について整理していきます。

4つ目は、「戦略」の点検です。転職を乗り越えるために考えられる戦略をリストアップし、状況に合わせて組み合わせていきます。

戦略としては、「状況を変える」、「認知を変える」、「ストレスを解消する」等、ストレス対処講習で学んだ対処方法を活用して戦略を立てていくことも一つでしょう。

また、第5回キャリア講習では、復職後の行動目標や行動計画を立てていきます。

この4つのリソースの点検・強化を念頭におきながらキャリア講習やその他のプログラムにおいて、転職を乗り越えるヒントを見つけていけるとよいでしょう。

転職を乗り越えるヒント

(シュロスバーク)

利用できる資源
(リソース)



対処

転職

4つのリソース(利用できる資源)の点検と強化が重要!

1. 状況(Situation)・・・転職が自分にとってどのようなものか評価する
→**ポジティブな意味**を見出せると転職を乗り越えやすい!
2. 自分自身(Self)・・・内面的な特性(弱み・強み)や価値観を把握、経験の確認
→自分の**特性や興味、価値観の理解、類似経験への過去の対処**を見直す
3. 周囲の支え(Support)・・・家族や友人、組織、専門機関、支援機関など
→**適切なサポート**が得られているか、**他に得られるサポート**がないか確認する
4. 戦略(Strategies)・・・考えられる戦略をリストアップ
→**状況を変える**対応、**認知を変える**対応、**ストレスを解消する**対応を検討する

参考文献: 古田克利「キャリアデザイン入門」ナカニヤ出版(2019)、詳細版「ライフキャリアデザイン研修 実践ワーク集」金子書房(2018)

20

キャリア講習では、皆さんが、「自分らしく納得感のある働き方や人生を目指すため」のさまざまな知識や考える機会を提供していきます。

自分らしく、納得感のある人生を歩んでいくためには、「自分の人生を自分で決めてきた」という自己決定が重要とされています。

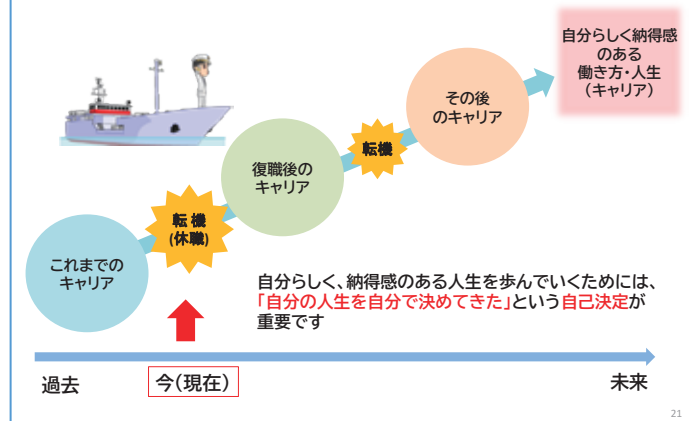
私たちは、キャリアの歩みを進めるなかで、さまざまな転機に遭遇しますが、転機は、自分の進むべきキャリアを見直し、進むべき方向を決定し直すチャンスでもあります。

休職という転機にあるいま、これまでのキャリアを振り返り、復職後の職業生活や人生全体を含むキャリアについて考え、自分が進む方向を自己決定できるように取り組んでいきましょう。

今の転機を乗り越えた経験が、次の転機を乗り越えるヒントとなります。

これからのキャリア講習のなかで、転機を乗り越えるためのヒントをたくさん探していきましょう。

自分らしく納得感のある働き方を目指すために



キャリア講習では、過去の経験を振り返り、休職の要因に目を向けて自己分析を進めることになるため、少なからず負荷がかかります。今後のキャリア講習の取組みへの動機づけを高めるため、受講者には、「復職後の自分の働き方を考えるうえで大切なプロセスになる」ことを伝えます。

なお、過去のストレスやつらい経験を振り返ることにより不調になる場合は、個別面談でフォローするほか、講習の参加のタイミングや参加の仕方等を再検討する必要があります。

例) 第1回～3回までの強みや成功体験、価値観については講習におけるグループでの振り返りを推奨し、第4回の役割について、また、第5回の職業生活の全般的な振り返りについては、個別面談で振り返り、整理したうえで講習に参加する等。

第2回キャリア講習「強みを確認しよう」

(1) 実施方法

内容	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の興味・関心を確認する。 ・自分の強みを確認する。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・講習資料 ・ワークシート②「私の強みリスト」 ・ワークシート③「成功体験を思い出そう」 ・【記入例】 // ・ワークシート④「成功体験から強みを見つけよう」 ・【記入例】 // <p>※講習資料、ワークシートは、すべて開始のタイミングで受講者に配付する。 ※講習資料及びワークシートは、巻末のCDに収録されています。</p>
時間・人数	<ul style="list-style-type: none"> ・時間：120分（休憩10分含む） ・参加人数：2～5名でグループを形成します。 ・留意事項：参加する受講者の人数や進行状況によって、これ以上の時間数が必要になることが想定される場合は、講習を2回に分けて実施したり、ワークシートの記入時間を別途設ける等、進め方の工夫を検討してください。
講習の流れ ※（）内の時間は、目安です。	<p>本日の内容</p> <p>1. 自分の興味・関心を確認する 【演習】「自分の興味・関心を見つけよう」 ・発表（1人1分）、意見交換（8分）</p> <p>2. 自分の強みを確認する 【演習】「自分の強みを見つけよう」 ・ワークシート②「私の強みリスト」（記入3分）</p> <p>【演習】「成功体験を思い出そう」 ・ワークシート③「成功体験を思い出そう」（記入10分）</p> <p>【演習】「成功体験から強みを見つけよう」 ・ワークシート④「成功体験から強みを見つけよう」（記入15分） ・発表（1人5分）、意見交換（15分）</p> <p>・ワークシート②の再記入（3分） ・発表（1人1分）</p> <p>まとめ</p>

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

第2回キャリア講習「強みを確認しよう」を始めます。

第2回キャリア講習 「強みを確認しよう」

1

2

※内容読み上げ

本日の内容

1. 自分の興味・関心を確認する
2. 自分の強みを確認する

2

3

キャリアについて考えるうえでは、自分についてよく知ることが大切です。

職業選択の際も、その後のキャリアを持続する際にも、自分を理解するための3つの要素として、①興味・関心（欲求）、②強み（能力、できること）、③価値観（大切にしたいこと）の3つの観点で自己分析を進めていくことが重要だと言われています。

この3つの重なる部分は、キャリア・アンカーと言われています。

キャリア・アンカーとは、個人が職業上の重要な選択や意思決定をする際に、絶対に譲れない軸となるもので、職業生活の拠り所となるものを意味します。

詳しくは、第3回講習で取り上げますが、自分のキャリア・アンカーを探るためにも、この3つの観点での振り返りが重要になります。

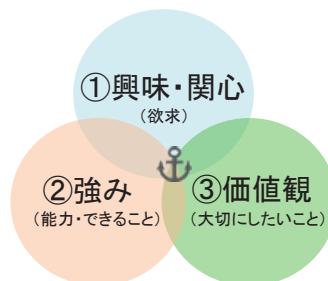
第2回講習では、①興味・関心（欲求）と②強み（能力、できること）について振り返ります。

第3回講習では、③価値観（大切にしたいこと）について振り返ります。

自分を理解するための3つの要素

キャリアについて考えるうえでは、自分についてよく知ることが大切です。

3つの観点 ①興味・関心、②強み、③価値観について振り返り、自分のことを理解していきましょう。



3

4

はじめに、興味・関心について確認していきましょう。

1. 自分の興味・関心を確認する



4

【演習】「自分の興味・関心を見つけよう」
をやってみましょう。

※記入3分（講習資料に直接、記入する）

1. 今までに夢中になったこと、わくわくしたことは何ですか？子供の頃や学生時代に遡って思い出してみましょう。
好きな物、好きなこと、熱中してしまうこと、趣味、何でもよいので書き出してみましょう。

2. 普段から積極的に集めている情報は何か？普段からよく見ている雑誌や本の分野、インターネットでよく検索していることは何でしょうか？
日頃からよく検索しているものやよく見ている動画は何かを思い出して、自分の興味・関心を探ってみましょう。

3. 1と2で書き出したものが、今の皆さんの仕事に影響していることはありますか？
また、何らかの役に立っている部分がありますか？

※発表（1人1分）

※意見交換（8分）

【演習】自分の興味・関心を見つけよう

1. 今までに夢中になったこと、わくわくしたことは何ですか？

2. 普段から積極的に集めている情報は何か？

（雑誌・書籍の購読分野・インターネット検索ワード・検索する動画の分野など）

3. 1や2が、今の仕事に少しでも「影響している」または「役に立っている」と思うことはどんなことですか？

「興味・関心」について振り返ることで、受講者は、粘り強く継続的に取り組んできたことや達成感を味わったこと等を思い出します。

特に若年の休職者の場合、「興味・関心」についての肯定的な自己イメージを思い出し、受容的に話し合うことにより、第2回講習における「成功体験を思い出そう」や「成功体験から強みを見つけ出そう」を効果的に進めることができます。

例：小さい頃から図工や工作が好きだった。

何かを組み立てたり、出来上がる過程を見るとわくわくする。夏休みの自由研究で作ったロボットが金賞を取ったのは、良い思い出。

普段から、モノづくりの動画を見るのが好き。

モノづくりや機械が好きで、今の製造業を選んだのかもしれない。

製造ラインに新しい機械を導入する時に、リーダーとして活躍したことがある。

6

自分の強み（能力、できること）について確認していきましょう。

2. 自分の強みを確認する



6

7

【演習】「自分の強みを見つけよう」をやってみましょう。

ワークシート②「私の強みリスト」を使います。準備してください。

この「私の強みリスト」には、強みに関するキーワードが入っています。

過去に自分を成功へと導いた自分の特徴や自分の強みだと感じる項目にチェックを入れましょう。

リストにない場合は、空欄に書き加えてください。

※記入3分

どうでしたか？チェックをつけてみて、気がついたこと等はあったでしょうか？

自分の強みを知っておくことは、今後のキャリアを考えるうえでも重要です。また、転機を乗り越えるための資源となります。

また、強みは、過去の「成功体験」を振り返ると見つけやすいと言われています。

「私の強みリスト」は、後半にもう一度使用し、成功体験の振り返りや意見交換を通じて新たに気づいた強みに◎をつけます。

【演習】自分の強みを見つけよう (ワークシート②)

- 「私の強みリスト」にチェック✓を入れましょう。

(リストにない場合は、空欄に書き加えてください)

Point

- ・過去に自分を成功へと導いた自分の特徴は？
- ・自分の強みだと感じることは？

※ワークシート②「私の強みリスト」は、講習の後半にもう一度使用します。

7

成功体験とは、過去に成功した体験のことです。

成功体験は、飛躍的な成果を出したとか、人が驚くような大きなことを成し遂げたといったものばかりではありません。

できなかったことができるようになった、苦手なことを乗り越えた、努力して自己目標を達成した等、自分が成長したと感じた体験をイメージしてください。

今は当たり前に行っていることであっても、それは最初から軽々とできていたものばかりではありません。私たちが身につけている能力の多くは、これまでにいろいろな体験を積み重ねて、できるようになったものではないでしょうか。つまり、誰もが体験を通じて、さまざまな能力を身につけてきた経験があると言えます。

成功体験とは

- ・過去に成功した体験のこと。苦手なことを乗り越えた、努力して達成したことなど、自分を成長させたと感じた経験のこと。
 - ・私たちが身につけている能力の多くは、体験を積み重ねてできるようになったもの。
- つまり、誰もが体験を通してさまざまな能力を身につけることに成功してきている。

誰でも必ず成功体験を重ねている



人が驚くような大きなことばかりが成功体験ではありません。

成功体験を振り返るコツは、「できたこと」や「乗り越えられたこと」に目を向けることです。

過去の体験を振り返る際、どうしても「できなかったこと」、「至らなかったこと」ばかりに目が向いてしまいませんか？

また、できることや得意なことがあっても、それは他の人にもできる、取るに足りないものだと感じたり、成功体験と呼べるものなんて見つからない、と考えてしまうことがありますか？

そんなときは視点を変えて、「できなかったこと」よりも「できたこと」に注目してみましょう。

また、自分にとって困難な体験を「乗り越えられた」と思える部分があれば、それも成功体験の一つです。

例えば、前回、試験を受けたときの得点は50点だった、今回の得点は70点だったとします。

できなかったことに注目しているときは、「100点までまだ30点も足りない、自分はダメだ」と感じます。

しかし、できたことに注目すれば、「前回よりも20点も得点が伸びた」という見方ができます。

20点分は前回よりアップしているのですから、その部分は成果、成功体験と捉えることができます。

成功体験を振り返るコツ

「できたこと」「乗り越えられたこと」に目を向ける

- 「できなかったこと」より「できたこと」に注目する
- 「できたこと」を見落とさない視点を持つ
- 自分にとって困難な経験でも、「乗り越えられた」と思える部分があれば、それも成功体験の一つ

例：前回の試験は50点だった、今回は70点だった

「100点までまだ30点も足りない」
→自分はダメだ



「前回よりも20点も得点が伸びた」
→できた部分を感じる

10

成功体験が思い浮かばないという方はここに
ある例を参考にしてください。

(参考)成功体験の例

<p><仕事></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 販売経路を拡大した ● 顧客のクレームに対応できた ● 教育を担当した部下の仕事がスムーズになった ● 報告書をいつも納期までに提出した 	<p><家庭・人間関係></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 計画した家族旅行が好評だった ● 料理の腕を上げた ● 子どもに九九を教えて覚えた ● 飼い犬のしつけができた
<p><学校生活・自己啓発></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学園祭で役割を果たした ● 皆勤賞を取った ● クラブ活動で入賞した ● 資格試験に合格した 	<p><趣味・スポーツ・社会参加></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 楽器が演奏できるようになった ● ボランティア活動に参加した ● 地域の運動会で盛り上げた ● 難しいゲームを攻略した

10

11

【演習】「成功体験を思い出そう」をやってみましょう。

ワークシート③「成功体験を思い出そう」を使います。準備してください。

では、成功体験だと思えることをたくさん思い出して、ワークシート③に記入しましょう。

成功の大きさや他人の評価などを気にせず、自己満足かなと思うことでも書いてみましょう。

これまでの経験のなかで、「達成できた」、「うまくできた」、「できなかったことが、できるようになった」、「継続できた」と思えたことを、成功体験として記入しましょう。

成功体験を思い出すヒントは、学生生活から職業生活を順々に思い出していくことです。

記入例を参考にしてください。

※記入 10分

【演習】成功体験を思い出そう
(ワークシート③)

- 成功体験だと思えることをたくさん思い出して、書いてみましょう。

Point

- ・成功の大きさや他人の評価は気にしない。
- ・「達成できた」、「うまくできた」、「できるようになった」、「継続できた」と思えることを成功体験として捉える。

成功体験を思い出すヒント

学生生活から職業生活を順々に思い出す



11

【演習】自分の興味・関心を見つけようで思い出した体験も、成功体験を思い出すきっかけになります。

みなさんいかがでしょうか？成功体験をたくさん書き出せましたか？

それでは次に、【演習】「成功体験から強みを見つけよう」をやってみましょう。

ワークシート④「成功体験から強みを見つけよう」を使います。準備してください。

まず先ほどたくさん書き出した成功体験のなかから1つ選びましょう。

選んだ成功体験を、ワークシート④の1に詳しく記入しましょう。

<成功体験の書き方のポイント>に沿って書いてください。

また、その成功体験を振り返って気づいた「自分の強み」について、ワークシート④の2に記入しましょう。

※記入 15分

【演習】成功体験から強みを見つけよう (ワークシート④)

1. 「成功体験を思い出そう」で挙げたなかから1つ選び、ワークシート④の1に詳しく記入しましょう。

Point

<成功体験の書き方のポイント>に沿って書きましょう。

2. ワークシート④の2に、成功体験を振り返って気がついた「自分の強み」を記入しましょう。



12

それではこれからグループディスカッションを行います。

それでは1人ずつ、ワークシート④に記入した成功体験の内容を、<成功体験の書き方のポイント>に沿って発表してください。

また、成功体験を振り返って気がついた「自分の強み」について発表してください。

※発表 1人 5分

これから意見交換を行います。

※意見交換 15分

次のポイントで話し合しましょう。

- ・発表者の成功体験を聞いて、気がついたことはありましたか？
- ・発表者が気づいていない成功要因や強みはありませんでしたか？
- ・成功の要因などで参考にしたいと思ったことはありましたか？

【意見交換の際のフィードバックのポイント】

発表者に対してフィードバックする際は、「私の強みリスト」の言葉を使うと伝わりやすく、発表者が自分の強みを把握しやすくなります。

(例)：〇〇さんの成功体験を聞いて、「私の強みリスト」にある「9決断力」があったからこそ、困難な状況を乗り越えられたのだと感じました。

グループディスカッション

● 発表しましょう

ワークシート④に記入した成功体験の内容と自分の強みを発表しましょう。

● 話し合しましょう

Point

- ・発表者の成功体験を聞いて、気がついたこと
- ・発表者が気づいていない成功要因や強みがなかったか？
- ・成功の要因などで参考にしたいと思ったことは？

13

14

それでは、ここで再び、ワークシート②「私の強みリスト」を取り出してください。成功体験の振り返りやメンバー同士で意見交換したことによって、新たに「私の強み」だと感じられたことはありましたか？

先ほどチェック✓をつけた隣の欄に、◎をつけてみましょう。

リストにない場合は、空欄に書き加えてください。

※記入3分

どうでしたか？新たに強みが加わった方もいれば、変わらなかった、あるいは、最初にチェックした強みが増えた方もいるのではないのでしょうか。

「私の強みリスト」に2度チェックを入れてみて、気がついたことはありましたか？

※発表1人1分

自分の強みを見つけよう
(ワークシート②)

- 成功体験の振り返りや意見交換を終えて、新たに「自分の強み」だと感じたことはありましたか？
「私の強みリスト」に、◎をつけてみましょう。

(リストにない場合は、空欄に書き加えてください)



はじめにチェック✓した項目から、変化はありましたか？他のメンバーとの意見交換を通じて、新たに気がついた強みはありましたか？

14

15

まとめです。

本日は、自分を理解するための3つの要素のうち、①興味・関心(欲求)について、②強み(能力、できること)について振り返りました。

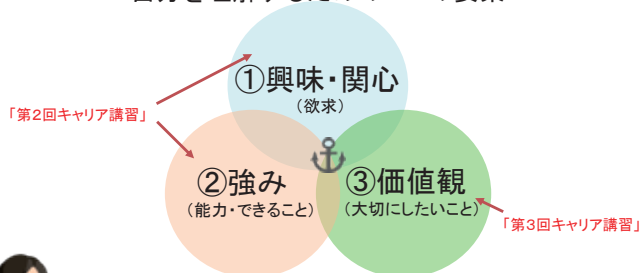
自分の興味・関心や強みについて知っておくことは、転機を乗り越えるために活用できる資源となります。

また、自分のキャリアの拠り所を探るために、この3つの要素について、自分自身に問いかけ、自分を理解していくことが大切なプロセスとなります。

次回の第3回講習では、③価値観(大切にしたいこと)と3つの輪の重なる部分であるキャリア・アンカーについて考えていきましょう。

まとめ

自分を理解するための3つの要素



自分の①興味・関心や②強みを知っておくことは、転職という転機を乗り越えるために活用できる資源となります。第3回のキャリア講習では、③価値観について振り返りましょう。

参考文献: 西本万映子他編著「新卒キャリアデザインの教科書」労働調査会(2022)

15

第3回キャリア講習「価値観を確認しよう」

(1) 実施方法

内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアに対する自分の価値観を確認する。 ・いろいろな価値観があることを知る。 ・自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考える。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・講習資料 ・ワークシート⑤「価値観リスト」 ・ワークシート⑥「自分の価値観を確認しよう」 ・ワークシート⑦「キャリア・アンカー自己評価シート」 ・ワークシート⑧「キャリア・アンカー振り返りシート」 ・ホワイトボード <p>※講習資料、ワークシートは、すべて開始のタイミングで受講者に配付する。 ※講習資料及びワークシートは、巻末のCDに収録されています。</p>
時間・人数	<ul style="list-style-type: none"> ・時間：120分（休憩10分含む） ・参加人数：2～5名でグループを形成します。 ・留意事項：参加する受講者の人数や進行状況によって、これ以上の時間数が必要になることが想定される場合は、講習を2回に分けて実施したり、ワークシートの記入時間を別途設ける等、進め方の工夫を検討してください。
講習の流れ ※（）内の時間は、目安です。	本日の内容 1. キャリアに対する自分の価値観を確認する 【演習】「自分の価値観を確認しよう」 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート⑤「価値観リスト」から自分が大切にしてきた価値観を選択（記入5分） ・ワークシート⑥「自分の価値観を確認しよう」（記入10分） 2. いろいろな価値観があることを知る <ul style="list-style-type: none"> ・グループディスカッション <ul style="list-style-type: none"> 発表（1人2分） 意見交換（15分） 3. 自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考える 【演習】「自分のキャリア・アンカーを確認しよう」 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート⑦「キャリア・アンカー自己評価シート」（記入15分） ・ワークシート⑧「キャリア・アンカー振り返りシート」（記入10分） ・発表（1人3分）、意見交換（15分） まとめ

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

第3回キャリア講習「価値観を確認しよう」を始めます。

第3回 キャリア講習 「価値観を確認しよう」

1

2

※内容読み上げ

本日の内容

1. キャリアに対する自分の価値観を確認する
2. いろいろな価値観があることを知る
3. 自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考える

2

3

キャリアに対する自分の価値観について確認しましょう。

1. キャリアに対する 自分の価値観を確認する



3

4

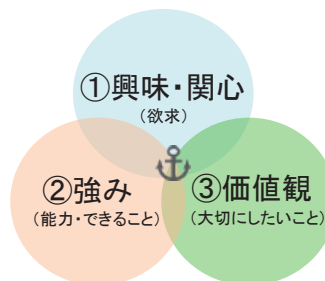
第2回講習では、職業生活の拠り所であるキャリア・アンカーを構成する要素のうち、興味・関心と強みについて振り返ってきました。

第3回講習では、価値観について振り返ります。

自分を理解するための3つの要素

キャリアについて考えるうえでは、自分についてよく知ることが大切です。

3つの観点 ①興味・関心、②強み、③価値観について振り返り、自分のことを理解していきましょう。



4

5

価値観とは、「物事に対してどういう価値を認めるかということについてのそれぞれの人の考え方。またそれぞれの人の行動を決めるもとになっている主観的な考え方」と定義されます。

私たちは、生活のなかでさまざまな選択や決断をしていますが、その基準となるのが、自分自身の価値観です。

いくつも選択肢があるなかから、その行動を選んでいる背景には、その人が大切にしている価値観が影響しています。

同じ出来事を経験しても、良い経験だったと認識するか、あまり良い経験ではなかったと認識するかは、その人の価値観によって異なります。

職業生活で生じる「異動」という出来事で考えてみましょう。

Aさんは、異動を「新しいことに挑戦でき、モチベーションが高まるよい出来事だ」と捉える人だとします。

この場合、Aさんは、「変化」、「新たなこと」、「出会い」などに意味を感じる価値観を持っていると考えられます。

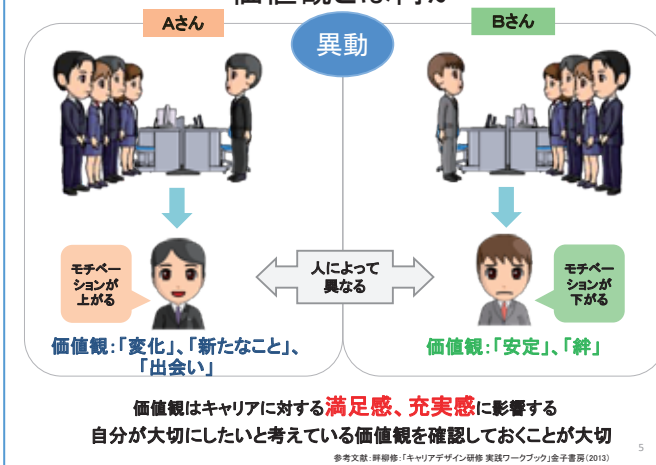
一方、Bさんは、異動を「新しい人間関係を作らねばならない、実績を積んできた仕事から離れなければならない、モチベーションが下がる出来事だ」と捉える人だとします。

この場合、Bさんは、「安定」や「絆」（同じ仲間とのつながりを大切にする）等に意味を感じる価値観を持っていると考えられます。

このように、人によって価値観はさまざまで、価値観がキャリアに対する満足感、充実感に影響を与えることがわかります。

自分自身はキャリアにおける何に意味や価値を感じるのか、何を大切にしたいと考えているのか、価値観について確認していきましょう。

価値観とは何か



5

【演習】「自分の価値観を確認しよう」をやってみましょう。

ワークシート⑤「価値観リスト」とワークシート⑥「自分の価値観を確認しよう」を使います。準備してください。

1. ワークシート⑤「価値観リスト」のなかから、自分が大切にしてきた価値観を選んでみましょう。あまり深く考え込まず、直感で選んでください。

まずは、「これだ」と感じたものを○で囲み、そこから5つに絞り込んでいきましょう。

価値観リストはあくまでも参考ですので、リストにない価値観が思い浮かんだ場合は、下の空欄に記入してください。

※ 記入5分

2. 選び終わったら、ワークシート⑥の1に、自分にとって重要度が高い順に転記します。
ワークシート⑥の2に、1位に選んだ価値観に対する「選んだ理由」と「職業生活に与える影響」を記入してください。
職業生活に与える影響の欄は、自分の価値観が反映されている具体的なエピソードの記載でも構いません。記入が終わったら、自分の価値観について気づいたことをワークシート⑥の3に記入してください。

※記入10分

【演習】自分の価値観を確認しよう

1. ワークシート⑤「価値観リスト」のなかから自分が大切にしてきた価値観を5つ選びましょう。
2. ワークシート⑥「自分の価値観を確認しよう」の1～3の部分を記入しましょう。

*「選んだ理由」「影響」は1位のみ記入します。



6

いろいろな価値観があることを知りましょう。

2. いろいろな価値観があることを知る



7

ワークシート⑥「自分の価値観を確認しよう」に沿って、発表と意見交換をします。

スライドの項目に沿って1人ずつ発表してください。

- ・ 選んだ5つの価値観は何でしたか？
- ・ 1位の価値観を選んだ理由と、その価値観が自分に与えている影響は何ですか？
- ・ 自分の価値観について、気がついたことは何ですか？

※発表 1人2分

他のメンバーの価値観に対する質問、気がついたこと、感じたことについて意見交換しましょう。

※意見交換 15分

受講者が選んだ5つの価値観をホワイトボードに記載することで、互いの価値観を見比べることができ、意見交換がしやすくなります。

また、他の受講者の価値観に対して「自分にはない価値観を持っていてすごい」「自分と違って○○だ」と自分の価値観を低く評価した受講者がいた場合は、価値観は人によってさまざまであること、どの価値観が優れている等価値観に良し悪しはないこと、お互いの価値観を尊重していくことが大切であることを伝えます。

グループディスカッション

- **発表しましょう。**
 - ・ 選んだ5つの価値観は何でしたか？
 - ・ 1位の価値観を選んだ理由と、その価値観が自分に与えている影響は何ですか？
 - ・ 自分の価値観について、気がついたことは何ですか？
- **他のメンバーの価値観を聞いて、気がついたことや感じたことを話し合しましょう。**



自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考えましょう。

3. 自分の価値観やキャリア・アンカーに基づいて今後の働き方を考える



それでは、ここからは、キャリア・アンカーについて考えていきましょう。

アンカーとは、英語で、船をつなぎとめる錨（いかり）のことです。

船はどこに行こうと、行った先で海底に下ろす錨があり、一度錨を下ろすと、そこに浮遊することなくどっしりと落ち着きます。

キャリア・アンカーとは、キャリアを船の航海に例えて、どの人にもそれぞれ仕事に対する自分の錨（アンカー）があり、それを錨り所として職業生活を送ることを表現した概念です。

キャリア・アンカーは、個人が職業上の重要な選択や意思決定を行う際に、絶対に譲れない軸であり、興味・関心(欲求)、強み(能力・できること)、価値観(大切にしたいこと)の3つが統合された仕事における自己イメージとされています。

あらゆる年代の人にとって、キャリア・アンカーを知ることは、自己分析を行う際の手がかりになります。

このキャリア・アンカーは、実際に仕事を始めてから、10年ほどで明らかになってくるものとされています。

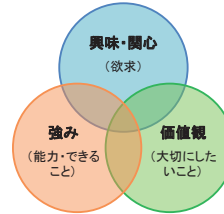
職業経験が少ない方は、キャリア・アンカーの3つの要素について、「自分は何がやりたいのか」「自分の能力、スキル、強みは何か」「自分は何を大切にしているのか」といった3つの問いを自分に投げかけて、言葉で表現してみることが、キャリア・アンカーを探る第一歩となります。

キャリア・アンカーとは

【キャリア・アンカーとは】

「個人が選択を迫られたときに、その人がもっとも放棄したがない欲求、能力、価値観などのことで、職業人生の中で自分らしさを保つための錨り所となるもの」

※アンカー … 船をつなぎとめる錨(いかり)



➤ キャリア・アンカーは、10年程度の職業経験を経て、次第に明らかになるもの

➤ 職業経験が少ない場合は、アンカーを構成する3つの要素について、自分に問いかけ、自分の言葉で表現してみることがアンカーを探る第一歩

キャリア・アンカーを構成する3つの要素

参考文献: 藤原裕「キャリアデザイン研修 実践ワークブック」金子書房(2013)、吉田克利「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版(2019)

キャリア・アンカーは、さまざまな研究に基づき8つのタイプに分類されています。

多くの方はこの8つのアンカーのそれぞれに、ある程度の関心を持っています。

そのなかでも、どうしてもこれだけは諦めたくないと思える、際立って重要な領域が皆さん自身のキャリア・アンカーです。

キャリア・アンカーは、所属する組織や、従事する仕事が変わっても、「手放したくない」一人ひとりの根底にある一貫したテーマです。

キャリア・アンカーの8つのタイプ

- A 専門(技術・専門能力)
- B 管理(管理能力)
- C 自律(自律と独立)
- D 安定(保障と安定)
- E 起業(起業家的創造性)
- F 貢献(奉仕・社会貢献)
- G 挑戦(純粋な挑戦)
- H 生活(ライフスタイルの調和)



誰でもこの8つのタイプのそれぞれに、ある程度の関心があるが、「どうしてもこれだけはあきらめたくない」と思う、際立って重要な領域が、自分にとってのキャリア・アンカー

参考文献: エドガー・H・シャイン他「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)、吉田克利「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版(2019)

12

【演習】「自分のキャリア・アンカーを確認しよう」をやってみましょう。

ワークシート⑦「キャリア・アンカー自己評価シート」を使います。準備してください。

1. 「キャリア・アンカー自己評価シート」の40の質問に回答し、1点～4点までつけましょう。

2. ひと通り回答が終わったら、すべての項目をもう一度読み直して、自分が感じていることを最もよく言い表している項目を5つ選び、○をつけてください。

そこに5点ずつ加算してください。その後、下欄に全体を集計してください。

※記入 15分

【演習】自分のキャリア・アンカーを確認しよう
(ワークシート⑦)

1. ワークシート⑦「キャリア・アンカー自己評価シート」の40の質問に回答し、1点～4点までつけましょう。

2. ひと通り回答が終わったら、すべての項目をもう一度読み直して、自分が感じていることを最もよく言い表している項目を5つ選び、5点ずつ加算して、集計してください。



12

13

ここからは、キャリア・アンカーの8つのタイプを説明していきます。

先ほどのワークシート⑦「キャリア・アンカー自己評価シート」をもとに、自分に当てはまるタイプを考えながら聞いてください。

※それぞれの【仕事で最も大切にしたいこと】のみ読み上げる

キャリア・アンカーの8つのタイプ

A 専門（技術・専門能力）



【仕事で最も大切にしたいこと】

- 自分の専門領域において自分の能力やスキルを活用することや、スキルを常に高いレベルに向上し続けることができること

【好まれる仕事】

- 自分の才能を活かせる仕事
- 自分の専門領域で挑戦課題を課せられるような仕事

【満足、幸せを感じるの】

- 自分の専門領域で才能を発揮し、専門家（エキスパート）であることを自覚できること

B 管理（管理能力）



【仕事で最も大切にしたいこと】

- 組織の中で高い地位につき、組織全体の方向性を決定し、自分の努力で組織の成果を左右できること

【好まれる仕事】

- 重い責任のある仕事
- 皆をまとめるような統合的な仕事

【満足、幸せを感じるの】

- 担当する組織が期待通りの成果をあげる
- 組織内の機能を相互に結びつけ、対人関係を駆使し、チームをまとめる能力や権限を行使する能力を発揮できること

参考文献：経緯社「キャリアデザイン研修 実践ワークブック(全3巻) (2013)」、吉田英利「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版 (2010)、エゴローラン社「キャリア・マインドセット パートン・ビートワークブック(全巻) (2015)」、石橋聖英「キャリア開発の授業-組織心理学- ワークブック(第2版)」ナカニシヤ出版 (2016)

13

14

※それぞれの【仕事で最も大切にしたいこと】のみ読み上げる

キャリア・アンカーの8つのタイプ

C 自律（自律と独立）



【仕事で最も大切にしたいこと】

- 仕事の枠組みを自分で決め、自分のやり方、自分のペース、自分の納得できる基準で仕切っていくこと

【好まれる仕事】

- いつどのように仕事をするかについて、自分の裁量で柔軟に決められるような仕事

【満足、幸せを感じるの】

- 規則や規範にとらわれず、自律性・独立性が認められること
- 自分の納得する仕事の基準に照らし合わせて、ものごとを進められること

D 安定（保障と安定）



【仕事で最も大切にしたいこと】

- 雇用保障、その職種、組織での勤務の継続
- 安全・安心を感じられ、将来について予測することができ、「うまくいっている」と認識しながら、ゆったりとした気持ちで仕事ができること

【好まれる仕事】

- 安定していて将来の見通しが立つ仕事
- 仕事そのものの性質よりも、仕事に関わる状況や条件を重視する

【満足、幸せを感じるの】

- 雇用面、経済面での安定を感じるとき

参考文献：経緯社「キャリアデザイン研修 実践ワークブック(全3巻) (2013)」、吉田英利「キャリアデザイン入門」ナカニシヤ出版 (2010)、エゴローラン社「キャリア・マインドセット パートン・ビートワークブック(全巻) (2015)」、石橋聖英「キャリア開発の授業-組織心理学- ワークブック(第2版)」ナカニシヤ出版 (2016)

14

※それぞれの【仕事で最も大切にしたいこと】のみ読み上げる

キャリア・アンカーの8つのタイプ

E 起業（起業家的創造性）

【仕事で最も大切にしたいこと】

- ・リスクを負ってでも、障害を乗り越える能力と意欲をもとに、新たな事業や会社を興すこと

【好まれる仕事】

- ・新しい製品やサービスを開発したり、財務上の工夫で新しい組織を作るなど、常に新しい創造に挑戦し続ける仕事

【満足、幸せを感じるのは】

- ・自分自身の能力をもとに、財をなしたり、大きな事業を築き上げたという実績を作ること
- ・自分の創造性が発揮し続けられること

F 貢献（仕事・社会貢献）

【仕事で最も大切にしたいこと】

- ・何らかのかたちで世の中をより良くし、社会や人に貢献できる価値のある仕事を成し遂げること（暮らしやすい社会の実現、人々を助ける、環境問題解決するなど）

【好まれる仕事】

- ・世の中をよりよくするために自分の得意なことを活かせる仕事
- ・所属する組織や社会の施策に対して、自分の価値観に合う方向で影響を与えられる仕事

【満足、幸せを感じるのは】

- ・自分の得意なことを活かして他の人の役に立てたとき

※本文参照：野村浩将「キャリアデザイン検定 実践ワークブック(金子書房 2015)」、長田克典「キャリアデザイン入門(オカシヤ出版 2016)」、エグザム・ジャパン・社「キャリア・マネジメント パートンシップ・ワークブック(白泉社 2015)」、石橋雅夫「キャリア開発の道楽-組織心理学 ワークブック(第2版)」(オカシヤ出版 2016)

15

※それぞれの【仕事で最も大切にしたいこと】のみ読み上げる

今回使用した「キャリア・アンカー自己評価シート」の目的は、自分を知ることです。

キャリア・アンカーに関する研究によると、ほとんどの人はこの8種類のタイプのいずれかに当てはまるとされていますが、絶対的なキャリアの種類と考える必要はありません。

皆さんが何を優先していきたいのかを探るためのガイドラインとして捉えてください。いずれかの型に自分を無理やり当てはめる必要はありません。

難しい選択を迫られたときに、自分がどうしても諦められないものは何かを知っておくことが大切です。それが自分にとっての真のキャリア・アンカーと言えます。

キャリア・アンカーの8つのタイプ

G 挑戦（純粋な挑戦）

【仕事で最も大切にしたいこと】

- ・解決不可能と思われるような問題を解決すること、手ごわい競争相手に打ち勝つこと、難しい障害を克服すること

【好まれる仕事】

- ・いつまでも困難な問題の解決に向けて挑戦し続けられる仕事(容易に解決できることや、競争の機会がないと士気が下がる)
- ・真新しさや変化、難しさを感じられる仕事

【満足、幸せを感じるのは】

- ・仕事で絶えず自己を試す機会があること

H 生活（ライフスタイルの調和）

【仕事で最も大切にしたいこと】

- ・自分個人としての欲求や家族の要望、自分のキャリアの要求のバランスをうまくとり、それらを柔軟に統合させること

【好まれる仕事】

- ・自分の関心や家族の問題への対応を妨げないような仕事
- ・自分の時間の都合に合わせて働ける仕事

【満足、幸せを感じるのは】

- ・個人のニーズ、家族のニーズ、キャリアのニーズがうまく統合した生活様式全体の調和がとれること

※本文参照：野村浩将「キャリアデザイン検定 実践ワークブック(金子書房 2015)」、長田克典「キャリアデザイン入門(オカシヤ出版 2016)」、エグザム・ジャパン・社「キャリア・マネジメント パートンシップ・ワークブック(白泉社 2015)」、石橋雅夫「キャリア開発の道楽-組織心理学 ワークブック(第2版)」(オカシヤ出版 2016)

16

【(参考)キャリア・アンカーに関する Q & A】

Q1: 各アンカーの点数に差が出なかったり、いくつかのアンカーが同点になり、極めて重要と言えるアンカーがはっきりしない。

A1: まだ、1つのキャリア・アンカーだけを選ばなければならないような状況に直面したことがないことを意味しています。将来選択を迫られるであろうキャリア上の選択肢を考え、自分がどうしても諦めたくないものが何かを自問してみましょう。

Q2: どのキャリア・アンカーも自分らしくないと感じる。

A2: 自分のキャリア・アンカーが何かがわかるほどの職業経験をまだ積んでいないか、8つのいずれとも異なるキャリア・アンカーを持っている場合があります。8つのキャリア・アンカーに無理に当てはめる必要はありませんが、自分がキャリアにおいて諦めたくないものは何かということを考えてみましょう。

Q3: 一番点数が高くついた項目が、自分のキャリア・アンカーなのかしっくりこない。

A3: 自分の本当の気持ちに正直に回答していないかもしれません。回答をもう一度見直して、自分の気持ちを反映できているか確認してみましょう。

17

自分のキャリア・アンカーを正しく認識できていれば、自分が本当に価値を置いているものや、自分が思う自分らしさと合致したキャリアの選択や決断、意思決定ができるようになり、自分が納得できるキャリアを送ることにつながります。

また、キャリア・アンカーは、ストレス対処や体調管理の観点でも重要です。ストレスや葛藤の原因が、自分にとってあまり重要ではないキャリア・アンカー(仕事上の価値観)を求められているからかもしれません。

キャリア・アンカーを知るメリット

- キャリア・アンカーを正しく認識できていれば、自分が本当に価値を置いているものをふまえて、キャリアの選択や決断、意思決定ができるようになります。
- ストレスや葛藤の原因が、自分にとってあまり重要ではないキャリア・アンカー(仕事上の価値観)を求められていることにあるかもしれません。キャリア・アンカーを認識することは、ストレス対処や体調管理の観点でも重要です。

17

【演習】「自分のキャリア・アンカーを確認しよう」をやってみましょう。

ワークシート⑧「キャリア・アンカー振り返りシート」を使います。準備してください。

1. 先ほど集計したワークシート⑦「キャリア・アンカー自己評価シート」から、集計得点の高い1位～3位までと、一番得点の低かった8位を、ワークシート⑧の1に転記しましょう。
2. 次にワークシート⑧の2に、自分のキャリア・アンカーについて気づいたことを、記入しましょう。先ほど紹介した、「キャリア・アンカー8つのタイプ」を確認しながら記入してください。
3. 自分のキャリア・アンカーと実際の仕事との間で生じていたギャップや悩み、ストレスはありましたか？また、その対処として何か考えられますか？

※記入 10分

【演習】自分のキャリア・アンカーを確認しよう (ワークシート⑧)

1. 集計得点の高いキャリア・アンカーの1位～3位と一番低い8位を、ワークシート⑧「キャリア・アンカー振り返りシート」に転記しましょう。
2. 気づいたことを記入しましょう。
3. 自分のキャリア・アンカーと実際の仕事との間で生じていたギャップや悩み、ストレスはありましたか？どのような対処が考えられますか？

18

では1人ずつ、スライドの項目に沿って発表していただきます。

- 最も点数の高かった1～3位のキャリア・アンカーはどれでしたか？
- 最も点数の低かった8位のキャリア・アンカーはどれでしたか？
- 自分のキャリア・アンカーについて気づいたことはありましたか？
- キャリア・アンカーと実際の仕事の間で生じるギャップ、悩み、ストレスはありましたか？
- その対処法として考えられるものはありますか？

※発表 1人3分

※意見交換 15分

グループディスカッション

- 発表しましょう。
- 1～3位と8位のキャリア・アンカーは何でしたか？
- 自分のキャリア・アンカーについて気づいたことはありましたか？
- キャリア・アンカーと仕事の間で生じるギャップ、悩み、ストレスはありましたか？
- 考えられる対処法は？



19

発表されたキャリア・アンカーをホワイトボードに記載しておく、意見交換がスムーズに行えます。

まとめです。

第1回講習では、キャリアの基本知識について学びました。

第2回講習では、自分の欲求、自分は何がやりたいのかを興味・関心から振り返ってきました。また、自分の能力や強みについて、成功体験の振り返りを通じて確認しました。

第3回講習では、自分が大切にしている価値観について、また、そこから導かれる職業生活の拠り所であるキャリア・アンカーについて確認しました。

皆さんは、価値観やキャリア・アンカーについて、どのような気づきがあったでしょうか。

休職という転機にある今、しっかりと自分の価値観やキャリア・アンカーについて明確にしておくことが大切です。

これらを明確にしておくことで、職業生活における選択や判断、決断を迫られたときに、「自分が何に意味や価値を感じているのか」という自分の価値観をふまえたうえで、自分にとって納得のいく意思決定がしやすくなります。

本日は、他のメンバーがそれぞれに持っているいろいろな価値観にも触れることができました。

同様に、職場の上司や同僚も、いろいろな価値観を持っています。人によって大切にしている価値観は異なるのだと理解しておくこと、相手との関係づくりや価値観の違いから生じるストレスへの対処がしやすくなるのではないのでしょうか。

また、自分の価値観を満たす場面は「職業生活」だけではありません。現在の仕事や職場において価値観を満たすことが難しい場合には、職業生活に限定せず、それ以外の生活を含めた環境において満たすことも一つの方法です。充実した人生を送るために、キャリア全体に目を向けて考えてみましょう。

まとめ



- 納得感のある職業人生を送るために、休職という転機にある今、職業人生の拠り所となる価値観やキャリア・アンカーを確認しておくことが大切
- 組織の中で働くうえで、上司や同僚もいろいろな価値観を持っていることを理解しておくこと、相手との関係構築や価値観の違いから生じるストレスへの対処がしやすくなる
- 職業生活上で自分の価値観を満たすことが難しい場合は、それ以外の生活も含めたキャリア全体に目を向けて満たすという方法もある

20

第4回キャリア講習「役割について整理しよう」

(1) 実施方法

内容	<ul style="list-style-type: none"> ・周囲から期待されている役割を整理する。 ・役割の棚卸しとその課題を分析する。 ・役割から生じている課題の対処策を検討する。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・講習資料 ・ワークシート⑨「役割ネットワーク」 ・ワークシート⑩「役割の棚卸し・対処策検討シート」 <p>※講習資料、ワークシートは、すべて開始のタイミングで受講者に配付する。</p> <p>※講習資料及びワークシートは、巻末のCDに収録されています。</p>
時間・人数	<ul style="list-style-type: none"> ・時間：120分（休憩10分含む） ・参加人数：2～5名でグループを形成します。 ・留意事項：参加する受講者の人数や進行状況によって、これ以上の時間数が必要になることが想定される場合は、講習を2回に分けて実施したり、ワークシートの記入時間を別途設ける等、進め方の工夫を検討してください。
講習の流れ ※（）内の時間は、目安です。	本日の内容 1. 周囲から期待されている役割を整理する 【演習】役割ネットワークの作成 ・ワークシート⑨「役割ネットワーク」（記入10分） 2. 役割の棚卸しとその課題を分析する 【演習】役割の棚卸し ・ワークシート⑩の1「役割の棚卸し」（記入10分） 【演習】役割の分析 ・ワークシート⑩の2「役割の分析」（記入8分） ・発表（1人3分）、意見交換（10分） 3. 役割から生じている課題の対処策を検討する ・ワークシート⑩の3「役割から生じている課題の対処策の検討」（記入15分） ・発表（1人3分）、意見交換（15分） まとめ

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

第4回キャリア講習「役割について整理しよう」を始めます。

第4回 キャリア講習 「役割について整理しよう」

1

2

※内容読み上げ

本日の内容

1. 周囲から期待されている役割を整理する
2. 役割の棚卸しとその課題を分析する
3. 役割から生じている課題の対処策を検討する

2

3

周囲から期待されている役割を整理します。

1. 周囲から期待されている役割を整理する



3

4

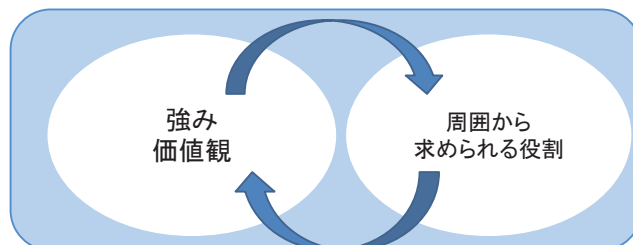
なぜ役割について整理するのかを考えてみましょう。

※内容読み上げ

なぜ役割について整理するの？

今後のキャリアを考えるために…

自分の強みや価値観を活かすためには、周囲から求められる役割を理解し、どのように折り合いをつけて対応していくかを考えていくことが大切です。



4

5

※内容読み上げ

周囲から期待されている役割

- 私たちは、さまざまな人たちとの関わりのなかで、周囲に対して何か期待を持ち、また何かを期待されながら生活しています。自分自身に対しても、期待をしています。
- 自分には周囲からどのような期待が寄せられているでしょうか。
- 自分を取り囲む人たちのなかでも特に重要な他者は誰でしょうか。

参考文献: エドガー・H. シャイン「キャリア・サバイバル」白泉書房(2003)、エドガー・H. シャイン「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白泉書房(2015)

5

8

【演習】「役割の棚卸し」をやってみましょう。

ワークシート⑩「役割の棚卸し・対処策検討シート」を使います。準備してください。

先ほど記入した「役割ネットワーク」で選んだ「自分に特に強い期待を寄せている3人」を、ワークシート⑩の1「役割の棚卸し」の「誰から」の欄に転記してください。

次に、選んだ3人から、どのような期待を寄せられているのか、その内容について1人につき3つまで記入します。

また、自分が自分自身に対して期待している役割も記入してみましょう。

※記入 10分

【演習】 役割の棚卸し(ワークシート⑩の1)

- 「役割ネットワーク」で選んだ、自分に特に強い期待を寄せている3人を、ワークシート⑩の1「誰から」の欄に転記します。
- 次に、3人からどのような期待を寄せられているのか、その内容を記入しましょう。
- また、自分が自分に寄せている期待も記入してみましょう。

参考文献:エドガー・H. シャイン「キャリア・サバイバル」白桃書房(2003)、エドガー・H. シャイン「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)

8

9

続いて、役割にまつわる課題を点検しましょう。

自分に寄せられている期待について明らかにしたうえで、役割にまつわる「過重」、「葛藤」、「曖昧性」という視点から課題を洗い出します。

そして、自分の役割から生じている課題に対して、必要な対処策を検討していきましょう。

役割にまつわる課題を点検する

自分自身に寄せられている期待を明らかにする

役割にまつわる「過重」「葛藤」「曖昧性」の観点から課題を洗い出す

役割から生じている課題に対する対処策を検討する

参考文献:エドガー・H. シャイン「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)

10

※内容読み上げ

役割にまつわる課題を点検する視点① 役割過重



- 自分に対する期待をすべて寄せ集めると、期待の全体量が自分がコントロールできるレベルを上回っている状態。

(例)

- 職場では、上司や同僚から期待される仕事での役割があり、家庭では家族から期待される役割もある場合など、すべての役割に応えようとすると、時間的にも精神的にも自分の許容範囲を超えてしまうことが予想される状態。

参考文献:エドガー・H. シャイン「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)

10

※内容読み上げ

役割にまつわる課題を点検する視点② 役割葛藤



- 相反する期待を向けられ、両方に同時に応えることが難しい状態。
「上司からの期待と部下からの期待が矛盾する」、「重要な他者の望むことが、自分自身が抱く期待と矛盾する」

(例)

- 上司からは「以前と同じパフォーマンスを発揮しチームに貢献してもらいたい」と期待され、家族や主治医からは「体調を優先し残業はせずに働いてもらいたい」と期待されている状態。

参考文献: エドガー・H. シャイン「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)

11

※内容読み上げ

役割にまつわる課題を点検する視点③ 役割曖昧性



- 自分に向けられている期待が、実際にはどのようなものなのかが、明確にはわからない状態。
相手の真意は不明で、自分で「そうだろう」と勝手に思い込んでいる期待も含む。

(例)

- 上司から、「復職して半年後には以前と同じパフォーマンスを期待している」と言われたが、具体的な仕事の内容や質までは指示されておらず、「以前と同じパフォーマンス」とは、どういった状態を指すのかが曖昧な状態。

参考文献: エドガー・H. シャイン「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)

12

13

【演習】「役割の分析」をやってみましょう。

ワークシート⑩の2「役割の分析」を記入します。

- ① 「役割の棚卸し」で挙げたなかから、自分が分析したいと考える期待されている役割を1つ選びましょう。
- ② ①で選んだ役割から生じている課題を、具体的に書きましょう。
- ③ 具体的に書いた役割から生じている課題のなかで、特に問題だと感じている課題を1つ選びましょう。
- ④ 問題だと感じている課題が、「役割過重」「役割葛藤」「役割曖昧性」のどれに当てはまるかチェックを入れましょう。

※記入 8分

【演習】 役割の分析(ワークシート⑩の2)

- ワークシート⑩の2「役割の分析」を記入します。役割の棚卸しで挙げたなかから、自分が分析したい役割を1つ選びましょう。
- 選んだ役割から生じている課題を具体的に書きましょう。
- そのなかで、特に問題だと感じている課題を1つ選びましょう。
- 選んだ課題が、「役割過重」「役割葛藤」「役割曖昧性」のどれに当てはまるか☑を入れましょう。

参考文献: エドガー・H. シャイン:「キャリア・サバイバル」白桃書房(2003)、エドガー・H. シャイン:「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房(2015)

13

14

ワークシート⑩の2「役割から生じている課題」に記入した内容について発表しましょう。

他者の発表を聞いて、気になったことや気がついたことを話し合ひましょう。

※発表 1人 3分

※意見交換 10分

グループディスカッション

- ワークシート⑩の2「役割から生じている課題」のなかで、特に問題だと感じている課題について発表しましょう。
- 他者の発表を聞いて気がついたことを話し合ひましょう。



14

「役割過重」「役割葛藤」「役割曖昧性」についてチェックを入れた理由を、受講者に質問しながら課題の分析を深められるようにしていきます。

役割から生じている課題の対処策を検討しましょう。

3. 役割から生じている課題の対処策を検討する



次は、ワークシート⑩の3の「役割から生じている課題の対処策の検討」を記入しましょう。

対処策を検討する流れについて説明します。

- ① 役割から生じている課題について、どのような状態になったらよいか、目標のイメージを記入しましょう。
- ② 目標のイメージに向けて活用できそうな資源を記入しましょう。

【自分がとってきた対処】の欄には、これまで同じような課題に直面したときに、自分がとったことのある対処策やうまくできた対処策を記入しましょう。

【サポート資源】の欄には、あなたをサポートしてくれる人や組織、物、情報等、自分が活用できそうな資源を探して、記入してみましょう。

- ③ 目標のイメージに向けた具体的な方法を記入しましょう。

役割から生じている課題の対処策の検討

(ワークシート⑩の3)

① 目標とするイメージを記入しましょう。

役割から生じている課題について、どのような状態になれるとよいでしょうか？目標とするイメージを記入しましょう。

② 目標とするイメージを達成するために活用できそうな資源を考えましょう。

【自分がとってきた対処】

これまで同じような課題に直面したとき、どのように対処しましたか？

【サポート資源】

あなたをサポートしてくれる人、組織、物、情報としては、どのようなものがありますか？

③ 目標のイメージに向けた具体的な方法を記入しましょう。

17

具体的な方法を考えるポイントを3つ挙げます。

※内容読み上げ

① 状況を修正するように働きかける

自分でコントロールできる部分、変えられる部分を探ります。

自分で変えられる部分がある場合は、どのように変えたらよいかを考えます。周囲に相談してみてもよいでしょう。

② 問題の捉え方を変える

自分の考え方や捉え方を変えてみましょう。

自分ではなく、親しい人や大事な人が同じ問題を抱えていたら、どのようにアドバイスするでしょうか。

問題に対して、違った見方をしてみたらどうなるかを考えてみましょう。

③ 問題によって生じているストレスに対処する

自分を休ませる、しっかり睡眠をとる、問題から離れて気分転換をする、リラックスする等のレパートリーを増やし、自分ができるストレス対処法を試みても一つの方法です。

※記入 15分

①②の対処策のポイントを説明する際は、支援マニュアル No9「気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのストレス対処講習」で取り上げている「問題解決プランシート」や「コラムシート」を活用する方法を説明すると、具体的な対処策についての理解がより深まります。

また、③については、支援マニュアル No20「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」で取り上げている「3つのR(Rest Recreation Relax)」について説明することも効果的です。

●具体的な方法を考えるポイント

Point

①状況を修正するように働きかける

- 自分でコントロールできる部分を明確にする。
- 周囲に相談してみる。

②問題の捉え方を変える

- 自分の考えや捉え方を検証してみる。
- 自分の親しい人、大切な人が同じ問題を抱えていたら、どのようにアドバイしますか？

③問題によって生じているストレスに対処する

- ストレスによって疲れた心と体の回復のための対処をする。
- 自分を休ませる、しっかり睡眠をとる、問題から離れて気分転換をする、リラックスするなどのレパートリーを増やす。

17

それでは、ワークシート⑩の3「役割から生じている課題の対処策の検討」について発表しましょう。

- ① 目標のイメージ
- ② 活用できそうな資源
- ③ 具体的な方法

この3点についてワークシートに記入した内容を、1人ずつ発表しましょう。

他者の発表を聞いて気がついたことを話し合しましょう。

※発表1人3分

※意見交換15分

グループディスカッション

- 発表しましょう。
ワークシート⑩の3「役割から生じている課題の対処策の検討」について発表しましょう。
- ①目標のイメージ
②活用できそうな資源
③具体的な方法
- 他者の発表を聞いて気がついたことを話し合しましょう。



18

「活用できそうな資源」は他の受講者やスタッフを交えて検討することで、新たな気づきにつながり、取組み方法の視野が広がる場合があります。講習内だけでなく、個別面談において検討する時間を設けることも効果的です。

受講者が、活用できそうな資源として「(自分が)残業して対応する」等、身体的・精神的に自分に負荷がかかる対処策を発表する場合があります。その場合は、短期的な視点ではなく、長期的に自分の健康を保ちながら行うことができる対処策を考えるように促します。

例：リーダー職として、自分一人でノルマ達成のための業務を抱え込むのではなく、周囲に働きかけて協力を依頼する。

具体的な方法は、「役割過重」「役割葛藤」「役割曖昧性」をふまえた方法になるようにしていきます。

まとめです。

今回は、自分が周囲の人たちから期待されている役割の棚卸しを行い、役割から生じている課題の分析と対処策の検討を行いました。

人生において、役割に対する満足度は、心の満足度に影響すると言われています。

自分に求められている役割を正しく理解し、それらを担っていくことは、充実したキャリアを送るうえでも大切なことです。

しかし、求められている役割に応えたいという気持ちはあっても、時間やエネルギーに限りがあるなかで、すべてに応えることは難しい場合もあります。

そこで、自分のキャリアにおける役割を考える際は、次のことが大切になります。

- ・ 自分や自分の周囲の人たちからどのような役割を期待されているかを整理しておく。
- ・ 期待されている役割から、どのような課題やストレスが生じているかを分析して、対処策を検討しておく。
- ・ 期待されている役割と自分が大切にしている価値観との折り合いをつけ、可能な範囲で役割を果たしていく。

次回は、いよいよ最後のキャリア講習です。

第5回キャリア講習では、第1回～第4回までに得たさまざまな気づきや自己分析の結果をふまえて、今後の働き方を考えていきます。これまでの講習資料やワークシートを見直しておいてください。

また次回、第1回～第4回までのキャリア講習資料とワークシート①～⑩をご持参ください。

まとめ

- 自分や自分の周囲の人たちからどのような役割を期待されているかを整理しておきましょう。
- 期待されている役割から、どのような課題やストレスが生じているかを分析し、対処策を検討しておきましょう。
- 期待されている役割と、自分が大切にしている価値観との折り合いをつけ、可能な範囲で役割を果たしていけるとよいでしょう。



第5回キャリア講習「今後の働き方を考えよう」

(1) 実施方法

内容	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリアの振り返りを再休職予防に活かす。 ・再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討する。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・講習資料 ・ワークシート⑪「職業生活振り返りシート」 ・ワークシート⑫「今後のわたしの働き方～振り返り～」 ・ワークシート⑬「今後のわたしの働き方～自己宣言～」 <p>※講習資料、ワークシートは、すべて開始のタイミングで受講者に配付する。 ※講習資料及びワークシートは、巻末のCDに収録されています。</p>
時間・人数	<ul style="list-style-type: none"> ・時間：120分（休憩10分含む） ・参加人数：2～5名でグループを形成します。 ・留意事項：参加する受講者の人数や進行状況によって、これ以上の時間数が必要になることが想定される場合は、講習を2回に分けて実施したり、ワークシートの記入時間を別途設ける等、進め方の工夫を検討してください。
講習の流れ ※（）内の時間は、目安です。	本日の内容 1. キャリアの振り返りを再休職予防に活かす 【演習】「職業生活振り返りシートの記入」 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート⑪「職業生活振り返りシート」（記入30分） ・発表（1人1分）、意見交換（10分） 2. 再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討する 【演習】今後のわたしの働き方～振り返り～ <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート⑫「今後のわたしの働き方～振り返り～」（記入15分） 【演習】今後のわたしの働き方～自己宣言～ <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシート⑬「今後のわたしの働き方～自己宣言～」（記入10分） ・自己宣言（1人1分）、感想（1人2分） <ul style="list-style-type: none"> ・全体の感想（1人1分） まとめ

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

第5回キャリア講習「今後の働き方を考えよう」を始めます。

第5回キャリア講習 「今後の働き方を考えよう」

1

2

※内容読み上げ

第5回では、1回～4回の講習でキャリアについて学んだことや、自己分析をしたこと等、自分のキャリアを振り返ることで気がついたことを総まとめしていきます。

本日の内容

1. キャリアの振り返りを再休職予防に活かす
2. 再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討する

2

3

ここからは、キャリアの振り返りを再休職予防に活かすというテーマで進めていきます。

1. キャリアの振り返りを再休職予防に活かす



3

4

第5回では、キャリアの視点から自分の職業生活を全般的に振り返っていきます。

これまで自分が歩んできた職業生活のなかで、自分に生じたライフイベントや転機と言えるものを全般的に振り返ることで、その時々自分が持っていた価値観やストレスとの関係、また充実感や安定感を感じられたときの傾向等が浮かび上がります。

この図のように、これから就職から現在までの職業生活をライフラインで描いてもらいます。ライフラインを描きながら、好調だったときはどんな状態だったのか、不調になった引き金は何か、そのときに自分が置かれていた環境や周囲との関係はどうだったか、不調からどのように乗り越えていったのか、何を資源として活用したのか、安定していた時期の要因は何だったか等を、節目ごとに振り返っていきます。

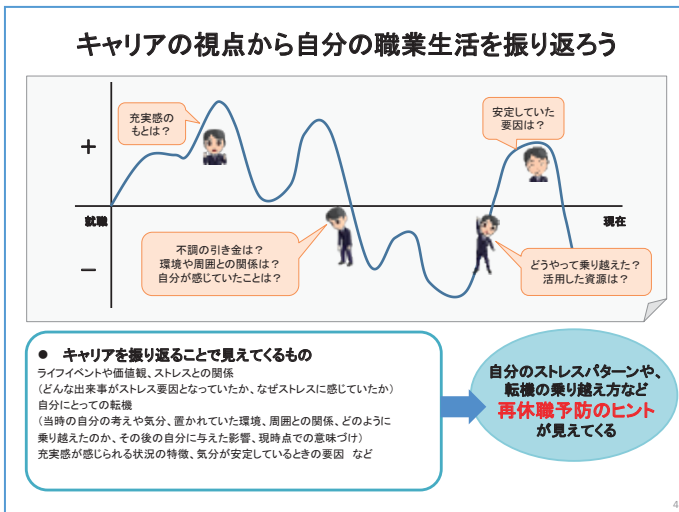
キャリアを振り返ることで、次のようなことが見えてきます。

※内容読み上げ（枠内）

ライフラインを描き、その時々自分の状態を振り返ることで、自分のストレスパターンや、転機の乗り越え方等の再休職予防のヒントが見えてきます。

キャリアを振り返ることは、つらかった出来事や、休職の要因に目を向ける作業であり、負荷がかかったり、ストレスになる場合がありますが、復職に向けて対処が必要な課題を見つけるための大切な作業です。

自分にとってネガティブだと思っていた転機についても、今の自分の目で客観的に見つめ直し、どのように乗り越えてきたのかを振り返ることで、今後のストレス対処や再休職予防に役立てることができます。



5

【演習】「職業生活振り返りシートの記入」
をやってみましょう。

ワークシート⑩「職業生活振り返りシート」を使います。準備してください。

1. 就職～現在の職業生活を振り返って、「上がり下がりの線」で描いてみましょう。
大まかなイメージで構いません。
すぐに線で描きながら振り返ってもよいですし、ワークシート⑩の1(1)印象に残っている転機(例：入社、異動、昇進)を、枠内に書き出してから、番号や印をつけてつなげていく方法もあります。
2. 次に、ワークシート⑩の2「うまくいっていたとき」「安定していたとき」を4つの視点で振り返りましょう。また、そこから下降するきっかけや要因について振り返って記入しましょう。
3. 次に、ワークシート⑩の3「うまくいかなかったとき」「不安定だったとき」を同じように4つの視点で振り返りましょう。また、そこから上昇する(乗り越える)きっかけや方法について振り返って記入しましょう。
4. 次に、ワークシート⑩の4「うまくいっていたとき」と「うまくいかなかったとき」を比較して気づいたこと、今後気をつけたいこと(対策)を記入しましょう。

※記入 30分

【演習】職業生活振り返りシートの記入

(ワークシート⑩)

1. 就職～現在までの職業生活を振り返って、上がり下がりの線で描いてみましょう。
2. 「うまくいっていたとき」「安定していたとき」を4つの視点で振り返りましょう。また、そこから下降するきっかけ・要因を振り返りましょう。
3. 「うまくいかなかったとき」「不安定だったとき」を4つの視点で振り返りましょう。また、そこから上昇する(乗り越える)きっかけや方法について振り返りましょう。
4. 「うまくいっていたとき」と「うまくいかなかったとき」を比較して気づいたこと、今後気をつけたいこと(対策)を記入しましょう。

5

6

ワークシート⑩の4について、発表と意見交換をします。

1人ずつ発表してください。

※発表 1人1分

※意見交換 10分

グループディスカッション



●発表しましょう

「うまくいっていたとき」と「うまくいかなかったとき」を比較して気づいたこと、今後気をつけたいこと(対策)を発表しましょう。
※ワークシートの4

●意見交換しましょう

- 他のメンバーの発表を聞いて、よいと思ったこと、詳しく聞いてみたいこと
- 自分にも共通していると思ったこと
- 「今後気をつけたいこと」について、具体的にJDSPのなかで練習できそうなこと

6

7

ここから再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方を考えていきましょう。

2. 再休職予防の観点を取り入れた今後の働き方について検討する



7

8

【演習】「今後のわたしの働き方～振り返り～の記入」をやってみましょう。

ワークシート⑫「今後のわたしの働き方～振り返り～」を使います。準備してください。

第1回～第5回までのキャリア講習を振り返って、記入しましょう。

前回までの記入内容と変わっていても構いません。今までのキャリア講習資料を参照しながら記入しましょう。

※記入 15分

【演習】今後のわたしの働き方～振り返り～の記入 (ワークシート⑫)

- 第1回～第5回までのキャリア講習で確認してきたことや気がついたことを総まとめとして、「今後のわたしの働き方～振り返り～」を記入しましょう。

※前回までの記入内容と変わっていても構いません。



8

受講者が、ワークシート⑫「今後のわたしの働き方～振り返り～」の項目を埋めることができたことに対して、キャリア講習を通じて、内的キャリア、強み、価値観、役割、今までの職業生活の振り返り等、自分のキャリアに対する理解を深めることができていることをフィードバックします。

9

【演習】「今後のわたしの働き方～自己宣言～の記入」をやってみましょう。

ワークシート⑬「今後のわたしの働き方～自己宣言～」を使います。準備してください。

「今後のわたしの働き方～自己宣言～」に、再休職予防の観点をふまえた職業生活の目標を考えて、記入しましょう。

復職時点・6か月後・1年後に分けて記入しましょう。

そして、その目標を実現するために取り組む具体的な行動を記入しましょう。

※記入 10分

【演習】今後のわたしの働き方～自己宣言～の記入 (ワークシート⑬)

- 目標にしたいこと
再休職予防の観点をふまえた目標を考えましょう。
復職時点・6か月後・1年後に分けて記入しましょう。
- 取り組みたいこと(行動計画)
目標を達成するための具体的な行動を書きましょう。



9

10

自己宣言しましょう。

「今後のわたしの働き方について自己宣言します!」と言ってから、目標と行動計画の内容を発表してください。

他のメンバーは、発表者に対して、応援の気持ちを込めて拍手しましょう。

※自己宣言 1人1分

自分の目標と行動計画について、また、他のメンバーの発表について、1人一言ずつ感想をお願いします。

※感想 1人2分

グループディスカッション

- 自己宣言しましょう
「今後のわたしの働き方について自己宣言します」
と言ってから、目標と行動計画の内容を発表してください。

※発表者に応援の気持ちを込めて拍手をしましょう。



10

自分の意思を表明し、それを他のメンバーや支援スタッフが受け止めてくれたと感じると、行動に向かう動機づけが高まります。

受講者同士、互いに支え合い、応援する雰囲気づくりをしましょう。

ここまで全5回のキャリア講習を受講していただきました。

キャリア講習では、皆さんが、「自分らしく納得感のある働き方や人生」を目指すためのさまざまな知識の提供や考える機会、話し合う機会を提供してきました。

私たちは、キャリアの歩みを進めるなかで、さまざまな転機に遭遇しますが、転機は、自分の進むべきキャリアを見直し、進むべき方向を決定し直すチャンスでもあります。

また、自分らしく、納得感のある人生を歩んでいくためには、「自分の人生を自分で決めてきた」という自己決定が重要です。

キャリア講習を通じて皆さんがキャリアの視点でさまざまな角度から振り返り、新たに気がついたこと等は、休職という転機やこれから訪れる転機を乗り越えるヒントになります。

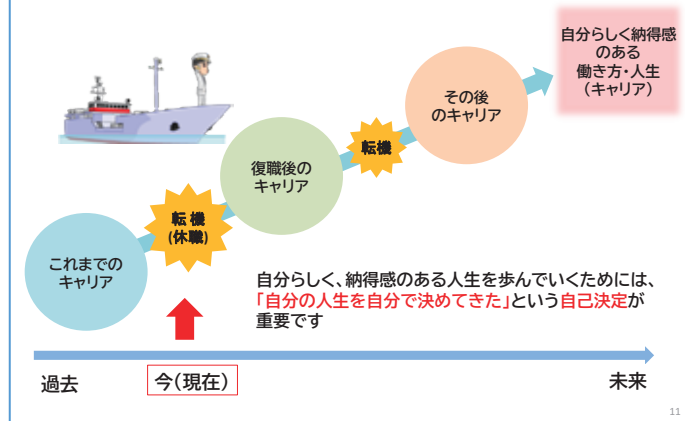
そして、復職後の健康的で安定した職業生活を送るために、最後に決めた目標や行動計画を実践していきましょう。

これでキャリア講習を終了します。

最後に、1人一言ずつ感想をお願いします。

※感想1人1分

自分らしく納得感のある働き方を目指すために



3 事例紹介



Aさん

- ◆属性:20代男性
- ◆障害:気分障害
- ◆業務:船舶部品の整備・検査
- ◆経過:Aさんは、船を作りたいという夢があり、大学卒業後、造船関連の会社に入職した。6か月の研修を経て、船の部品を整備・検査

する部署に配属されたが、それはAさんが描いていたイメージとは違っていた。Aさんの意欲は低下し、体調不良の日が増え、ただ漠然と出社する毎日が続いた。入社から1年目、Aさんは体調不良で出社できなくなり休職となった。

JDSP開始当初、Aさんは復職を前向きに考えることはできなかった。働く必要性は感じていたが、復職後の仕事に意欲が持てず、将来の目標も描けず、漠然とした不安を抱えていた。

(1) キャリア講習の受講

ア 自分の内的キャリアを振り返り、休職という転機について学ぶ

【演習】自分の内的キャリアを知ろう

(ワークシート①)

1. どんな仕事をしていますか？
2. 仕事のなかで、充実感ややりがいを感じるのはどんなときですか？
3. 仕事以外の生活で、充実感ややりがいを感じるのはどんなときですか？
4. 仕事をしていて大変さを感じるのはどんなときですか？
5. 仕事をする上で大切にしてきたことは何ですか？



Aさんは、第1回講習で、働くことの意味や価値、やりがいである内的キャリアについて学びました。また、「入社後は大きな船の製造に携われる」と期待していましたが、希望の部署に配属されなかったことが強いストレスとなっていたことに気づきました。

第2回講習「強みを確認しよう」では、自分の興味・関心について振り返り、幼い頃に船に乗って感動したこと、いつか船を作りたいという夢を抱いていたことを思い出

しました。また、過去の成功体験を振り返り、自分の強み（能力・できること）を確認した際、入職後の研修中から体調を崩していたにも関わらず、船に関わる仕事を諦めたくないという情熱から6か月間の研修をやり遂げた体験を振り返り、「努力家」、「熱意」という強みがあることに気がつきました。

イ 自分の大切にしている価値観、キャリア・アンカーを知る

第3回講習「価値観を確認しよう」では、価値観リストから「安定」を選びました。Aさんは、新しいことに次々と挑戦するよりも、一つの分野を究めることに価値を置いていることに気づきました。また、Aさんが選んだキャリア・アンカーは、「貢献」でした。Aさんは船舶部品の整備・検査は直接顧客から感謝されることのない地味な仕事だと捉えており、自分のキャリア・アンカーとのギャップがストレスになっていたと分析しました。憧れていた仕事に就くことができた一方で、「貢献」というキャリア・アンカーが満たされず、葛藤していたのです。

＜AさんがJDSPの他のプログラムで取り組んでいる対処策（抜粋）＞

目標	他のプログラム	具体的な方法	効果
起床時間を一定にするために朝の行動を習慣化する	日常生活基礎力形成支援	①ラジオ体操をする ②30分読書をする ③マインドフルネス瞑想を3分間する	・朝の行動習慣が身についたことで起床が楽になった ・起床時間が一定したことで寝つきが良くなった
ふさぎ込んだときに対処をする	ストレス対処講習	・認知行動療法のコラムシートを記入する ・週末に散歩する（目標：5000歩）	・気持ちが落ち着く ・気分を切り替えられる

さらに、期待に応えようとし過ぎて不調につながっていた傾向があったことをふまえ、復職後は上司や先輩に相談し、自分に求められる役割を明確にする等の自己発信をしていくことを行動計画として発表しました。

(2) Aさんの感想

JDSP終了にあたって、Aさんは次の感想を述べています。

- ・キャリア講習を受講したことで、自分がこれまで何を大切にしてきたのか、これからの人生で何を大切にしていくのか、自分の軸となる部分が明確になった。
- ・今までぼやけていた自分の輪郭（強みや価値観）が、ハッキリ見えるようになったと感じた。これからは、上司に相談し目標を決めて、それに向かって努力していこうと思う。

(3) まとめ

Aさんは、キャリア講習を終えた頃から、プログラムの場面や個別面談で、「復職したい」と発言するようになりました。また、復職にあたっての事業所との連絡会議では、JDSPで取り組んだ成果を発表するとともに、「自分に与えられた役割を果たすために、コミュニケーションを積極的にとり、目指す目標を明確にして進んでいきたい。」と上司に伝えることができました。

Aさんのように、働くことに対するイメージやモチベーションが漠然としており、復職に対する気持ちの整理ができていない若年の休職者の場合、キャリア講習を通じて自分自身を多面的に振り返り、自己分析することで、復職への意思や復職後の働き方に対する自分の気持ちや考えを整理できる効果が期待できます。

また、さまざまな角度から振り返ることにより、自分の課題が明確になります。更に課題を他のプログラムと連動させて解決していくことにより、再休職予防のための具体的な対処策を検討できるようになります。

＜参考文献・参考資料一覧＞

第1回「キャリアを理解しよう」

- 1) 古田克利：キャリアデザイン入門、ナカニシヤ出版（2019）
- 2) 畔柳修：キャリアデザイン研修 実践ワークブック、金子書房（2013）
- 3) 木村周：キャリアコンサルティング理論と実際 5訂版、雇用問題研究会（2018）
- 4) 夏目誠：産業ストレス研究第4巻第1号「ストレス度とストレス耐性点数」、日本産業ストレス学会（1997）、PP12
- 5) 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）
- 6) 畔柳修：ライフキャリアデザイン研修 実践ワーク集、金子書房（2018）

第2回「強みを確認しよう」

- 1) 西本万映子他編著：新版キャリアデザインの教科書、労働調査会（2022）
- 2) 障害者職業総合センター職業センター：実践報告書 No. 22「精神障害者の職場再適応支援プログラム キャリアプラン再構築支援の実際」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（2009）
- 3) 畔柳修：キャリアデザイン研修 実践ワークブック、金子書房（2013）
- 4) エドガーH. シャイン他：キャリア・マネジメント セルフ・アセスメント、白桃書房（2015）
- 5) 高橋誠：特性的強み活用における「強みへの注目」過程に関する研究、晃洋書房（2020）
- 6) N.E.アムンドソン他：キャリア・パスウェイ、ナカニシヤ出版（2005）

第3回「価値観を確認しよう」

- 1) 畔柳修：キャリアデザイン研修 実践ワークブック、金子書房（2013）
- 2) 古田克利：キャリアデザイン入門、ナカニシヤ出版（2019）
- 3) エドガーH. シャイン他：キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック、白桃書房（2015）
- 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：実践報告書 No. 22「精神障害者の職場再適応支援プログラム キャリアプラン再構築支援の実際」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（2009）
- 6) エドガーH. シャイン他：キャリア・マネジメント セルフ・アセスメント、白桃書房（2015）

第4回「役割について整理しよう」

- 1) エドガーH. シャイン：キャリア・サバイバル、白桃書房（2003）
- 2) エドガーH. シャイン：キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック、白桃書房（2015）

第5回「今後の働き方を考えよう」

- 1) 古田克利：キャリアデザイン入門、ナカニシヤ出版（2019）

第3章

社会人基礎力講習の開発

第3章 社会人基礎力講習の開発

1 社会人基礎力講習の概要

(1) 目的

社会人基礎力は、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省が 2006 年に提唱したものです。キャリアの各段階に応じて求められる責任やスキル、能力等が変化するなかにおいて基盤となる能力と言われています。また、健康寿命が延び、働き方が多様化する社会では、働き方そのものが変化し続けており、2017 年からは、就学前からシニア層に至るまで幅広い年代層を対象とした「人生 100 年時代の社会人基礎力」として、「これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力」と定義されています。

第 1 章 2 (1) で述べたとおり、企業が地域センターのリワーク支援に対し「業務遂行能力の回復」を期待する割合は高く、また、リワーク支援においては、職業経験の少ない若年の休職者が増えているという現状があります。これまで職業センターを利用した若年の休職者の多くは、就職前に描いていた職業イメージと就職後に感じている職業イメージのギャップに苦しんでいたりと、体調管理やストレス対処のスキルが乏しかったり、問題に直面した際にうまく対処できずに自信をなくし、「働く目的や意味がわからない」、「自分の課題や取り組むべき目標がわからない」、「働く意欲が持てない」といった悩みを抱えがちです。職業センターにおいても、このような悩みを持つ若年の休職者に対する支援方法が確立されていないため、対応方法に苦慮することが少なくありません。

そこで、若年の休職者に対応した支援技法として、働くうえで必要な力とは何かについて理解を深め、自らの仕事の取り組み方・働き方について振り返り、具体的な目標を立てられることを目的とした社会人基礎力講習を開発しました。なお、社会人基礎力の考え方は若年以外の休職者にとっても、これまでの自分の働き方を振り返り、復職後の健康的で安定した職業生活のための目標を考えるための“拠り所”として活用することができます。

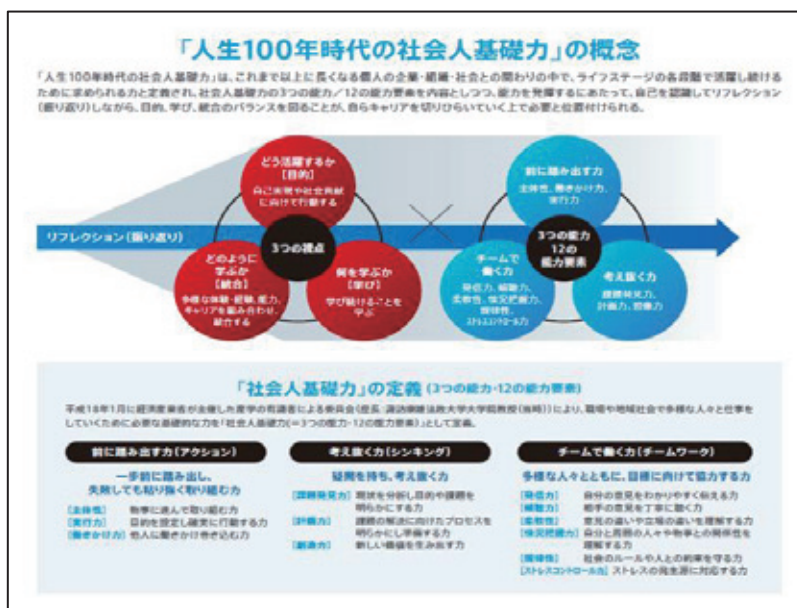


図 1 人生 100 年時代の社会人基礎力の概念（経済産業省HPより抜粋）

「社会人基礎力」とは、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省が2006年に提唱したものです。

また、2017年に開催された「我が国産業における人材力強化に向けた研究会」では、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力を「人生100年時代の社会人基礎力」としています。

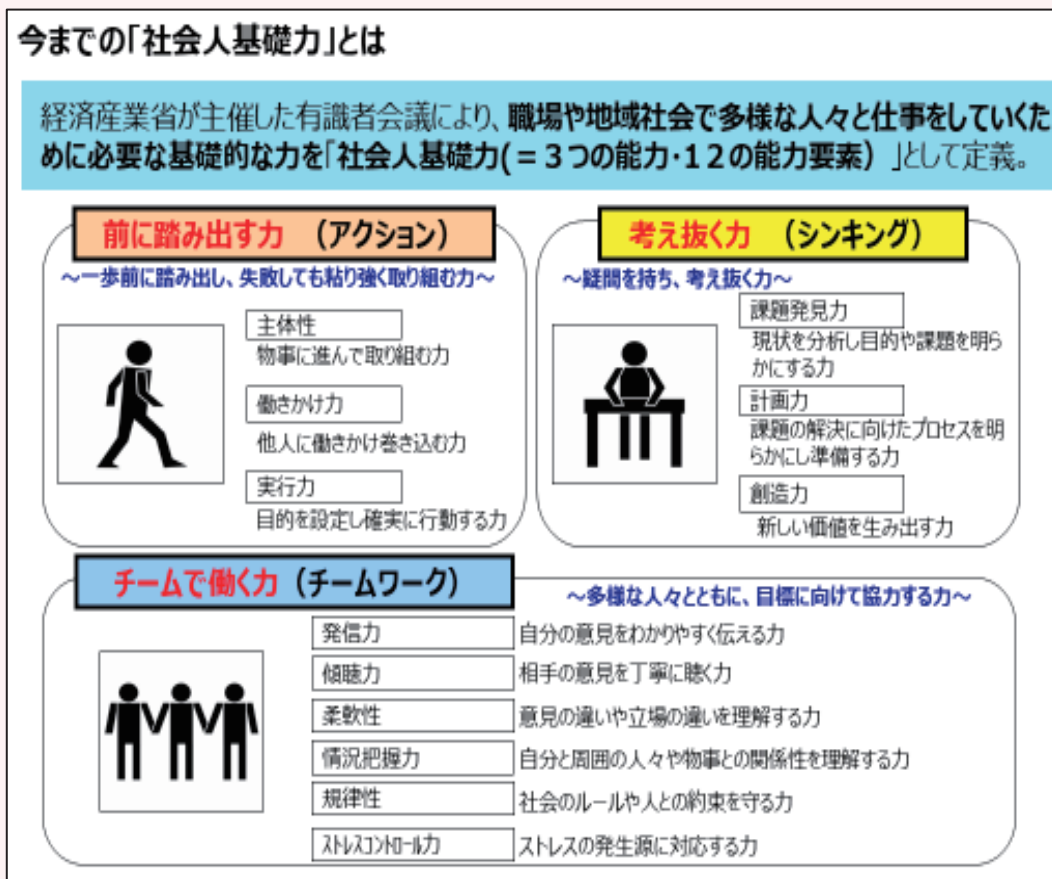
社会人基礎力は、「前に踏み出す力（アクション）」、「考え抜く力（シンキング）」、「チームで働く力（チームワーク）」の3つの能力と12の能力要素から構成されています。

「前に踏み出す力（アクション）」の能力要素は、**主体性**・**働きかけ力**・**実行力**であり、指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動できるようになる力のことです。

「考え抜く力（シンキング）」の能力要素は、**課題発見力**・**計画力**・**創造力**であり、自ら課題提起し、解決のために自律的に考え抜く力のことです。

「チームで働く力（チームワーク）」の能力要素は、**発信力**・**傾聴力**・**柔軟性**・**状況把握力**・**規律性**・**ストレスコントロール力**であり、多様な人々とのつながりや協働を生み出す力のことです。

一般社団法人 社会人基礎力協議会は、「社会人基礎力はBasic（基礎の、最低レベル）ではなく、Fundamental（根本的な、基本的な）であり、年齢や立場に関係なく誰にでも必要不可欠なもの」としています。



【出典】 経済産業省ホームページ : <https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>

(2) 開発のポイント

ア 職場を想定した社会人基礎力チェックリスト等の開発

社会人基礎力講習では、自分の仕事の取り組み方・働き方について、12の能力要素の視点で振り返ることを一つのねらいとしています。12の能力要素をそのまま実際の職場における場面や行動に落とし込むことは、やや漠然としていて想像しづらい面があります。

そこで、職場で想定される場面や行動に応じた60の質問項目に回答すると、12の能力要素別に得点が集計できる「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」(以下、「社会人基礎力チェックリスト」という。)(図2)を開発しました。さらに集計結果を取りまとめることで、自分が職場で12の能力要素をどの程度発揮できているのか、復職後にどの能力要素を発揮できるとよいか等を視覚的に把握できる「社会人基礎力 レーダーチャート」(図3)や、職場で発揮できていないと感じられる能力要素があった場合、その対処策を検討するための「社会人基礎力 ワークシート」(図4)を開発しました。

図2 社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト

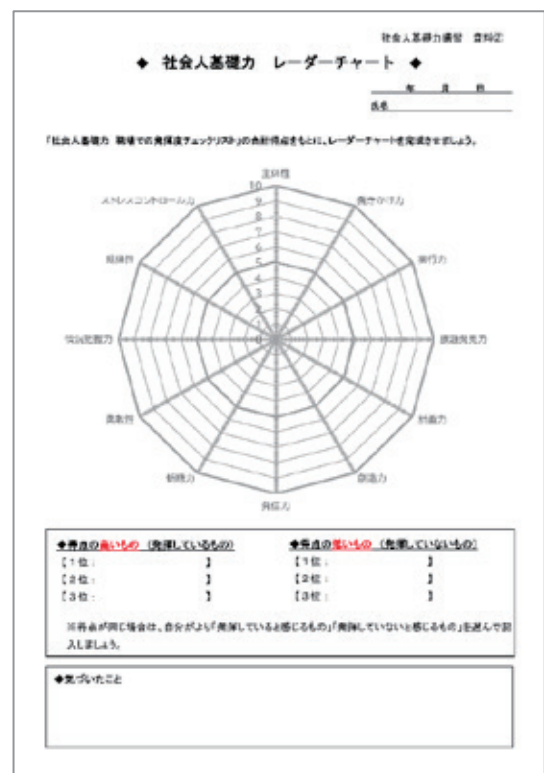


図3 社会人基礎力 レーダーチャート

イ 社会人基礎力を踏まえた課題の具体化と復職後の現実的な行動計画の策定

「社会人基礎力チェックリスト」と「社会人基礎力 レーダーチャート」で自分の職場での仕事の取り組み方や働き方について12の能力要素に基づいて点検した後は、「社会人基礎力 ワークシート」を用いて、自分が職場で発揮できていないと感じた能力要素に関する具体的な場面を一つ取り上げ、そのときの状況や考え得る対処・解決策を検討します。そして、それらをふまえて復職後の自分の仕事の取り組み方や働き方に対する現実的な行動計画を立てられる内容にしています。

なお、一般社団法人社会人基礎力協議会からは、「社会人基礎力は、人と比較されるものや人から評価されるものではなく、自分の成長に関連したプラスの意味合いで認識できるようにすることが重要である。」との助言も受けています。そのため、休職者に対しては、自己点検により明らかになった自分の課

題をマイナスの視点でとらえるのではなく、困難な場面に直面したときには、「社会人基礎力のうちどの力が試されているのだろうか？」と捉えたり、「それを発揮するための現実的な対処策として何が考えられるだろうか？」と考えることが自分の成長につながることを説明します。

社会人基礎力講習 資料②

◆ 社会人基礎力 ワークシート ◆

年 月 日

氏名 _____

1: 職場で困った場面や状況を思い出して 1つ記入しましょう。

◆ 発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素 (←「試されている」社会人基礎力)

◆ 困った場面や状況 (なるべく具体的に)

いつ _____ どこで _____ だれと(関係する人) _____

何をどうした _____

その結果どうなったか _____

考えられる原因 _____

2: 1の場面や状況で、社会人基礎力を発揮してどんな対処策・解決策が考えられるか、アイデアを出しましょう。 ※「社会人基礎力 12の能力要素別リスト」も参考にしましょう

3: 2のアイデアを復職後に活かすための行動計画を立てましょう

◆ 現在～復職前まですること _____

◆ 復職後にすること _____

図4 社会人基礎力 ワークシート

ウ 他のプログラムとの連動による一体的なプログラム運営

社会人基礎力講習では、受講者が自分の仕事の取組み方と働き方について振り返り、現実的な行動計画を立てていきます。その際、JDS Pの他のプログラムで学んだことや自己分析したこともふまえて、より具体的に振り返ったうえで現実的な行動計画を立てていけるように支援します。また、ジョブリハーサルで検討した対処策を試すことによって、復職後においても実行性の高い行動計画となるように修正していきます。

なお、ジョブリハーサルで用いている「目標設定のための自己チェックリスト」※¹の項目は、社会人基礎力の12の能力要素と連動させており、キャリアの視点も盛り込んでいます。そのため、受講者は、社会人基礎力講習やキャリア講習で気づいた自分の特徴や課題をふまえてジョブリハーサルの目標を設定することができます。また、ジョブリハーサルの結果を振り返る際も、明確になった自分の課題に対して、「社会人基礎力のどの力が試されているのか?」、「自分の価値観やキャリア・アンカーが課題に

どう影響しているのか。」等、課題を前向きに捉えて対処方法を検討することが可能になります。

また、支援者は、12の能力要素のうち「ストレスコントロール力」を発揮するために「ストレス対処講習」で学んだ方法も参考になること、「発信力」や「働きかけ力」を発揮するためにアサーションを使ったコミュニケーションが有効であること等、受講者が、社会人基礎力の12の能力要素とJDSPの他のプログラムで学んだことを連動させながら振り返ったり行動計画を立てていけるよう支援することが可能です。

※1 支援マニュアル No. 21 「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改良」（令和4（2022）年3月） p 13-14 を参照

2 社会人基礎力講習の実施方法と留意点

(1) 実施方法

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・職業経験の少ない若年の休職者が、「働く上で必要な力とは何か」について理解を深め、自らの仕事の取組み方・働き方について振り返り、具体的な目標を立てられるようにする。 ・若年以外の休職者にとっても、これまでの自分の働き方を振り返り、復職後の健康的で安定した職業生活のための目標を考えるための“拠り所”として活用することが出来るようにする。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・講習資料 ・資料①「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」 ・資料②「社会人基礎力 レーダーチャート」及び記入例 ・資料③「社会人基礎力 ワークシート」及び記入例 ・資料④「社会人基礎力 12の能力要素別リスト」 <p>※講習資料、資料は、すべて開始のタイミングで受講者に配付する。</p>
講習の流れ ※()内の時間は、目安です。	本日の内容 1:「社会人基礎力」とは <ul style="list-style-type: none"> ・「社会に出て活躍するために必要だと思う力」(記入2分) ・発表(1人1分) 2:「社会人基礎力」活用のポイント <p>(1)職場での「自分の社会人基礎力」を確認する</p> <p>【演習】「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料①「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」(記入10分) <p>【演習】「社会人基礎力 レーダーチャート」の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料②「社会人基礎力 レーダーチャート」(記入8分) ・気づいたことを発表(1人1分) <p>(2)「社会人基礎力」の視点から問題を捉え、解決策を考える</p> <p>【演習】「社会人基礎力 ワークシート」の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料③「社会人基礎力 ワークシート」の1、2(記入15分) ・発表(1人1分)、意見交換(10分) <p>(3)「社会人基礎力」の視点から行動計画を立てる</p> <p>【演習】「社会人基礎力 ワークシート」の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料③「社会人基礎力 ワークシート」の3(記入5分) ・発表(1人1分)、意見交換(5分) <p>まとめ</p>

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

これから、社会人基礎力講習を始めます。

社会人基礎力講習



2

本日の内容です。

※内容読み上げ

今日は、「社会人基礎力」とは何か、また「社会人基礎力」の活用のポイントを説明します。

受講される皆さんの職業経験はさまざまだと思いますが、改めて「働くうえで必要な力」の理解を深め、「社会人基礎力」という視点を今後の働き方を考えるうえでのヒントにいただけたらと思います。

本日の内容

1. 「社会人基礎力」とは
2. 「社会人基礎力」活用のポイント

3

「社会人基礎力」とは何でしょうか。

1. 「社会人基礎力」とは



4

説明に入る前に、ウォーミングアップとして「社会に出て活躍するために必要だと思う力」について考えてみましょう。

例えば、「新しいアイデアを出す力」、「人の話をしっかり聞く力」、「最後までやり抜く力」等、どんな表現でもかまいません。

正解はありません。思いつくだけ書いてみてください。

「社会に出て活躍するために必要だと思う力」は何ですか？

正解はありません！思いつくだけ書いてみましょう。



※記入 2分

それでは、「社会に出て活躍するために必要だと思う力」のうち上位3つを発表してください。

※発表 1人1分

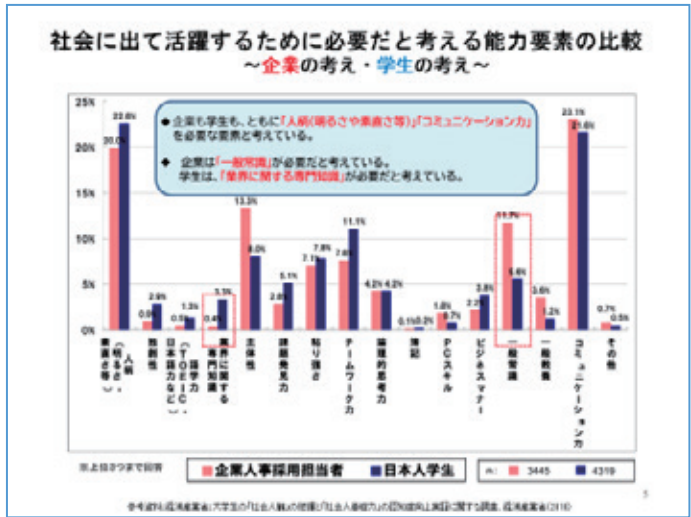
【発表に対するフィードバックのポイント】

・発表内容を確認したうえで、「社会で活躍するために必要だと思う力」は人によって共通するものも違うものもあることを伝え、次のページの経済産業省の調査結果の説明につなげます。

5

社会に出て活躍するために必要だと思う能力について、経済産業省が発表した調査の結果を見てみましょう。

このグラフでは、「社会に出て活躍するために必要だと思う能力要素」を、企業と学生それぞれに上位3つまで回答してもらったものを比較しています。企業、学生ともに「人柄(明るさや素直さ等)」「コミュニケーション力」を必要な要素と考えているとの結果が示されています。



※受講者の発表内容にも同じものがあれば、そこに触れる

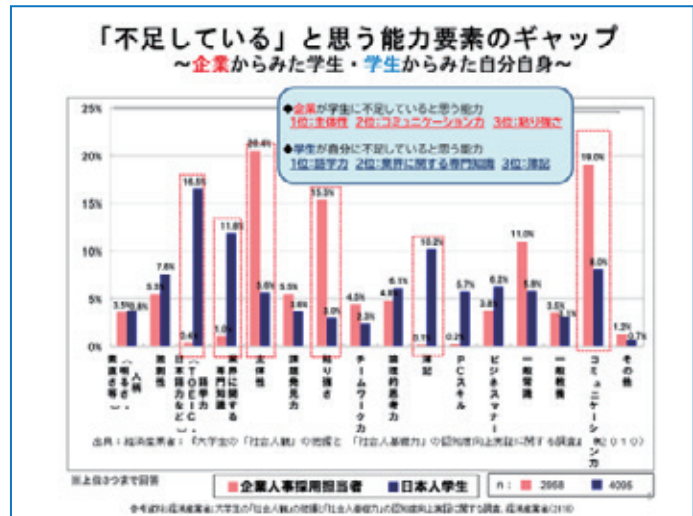
一方、社会に出て活躍するために必要だと思う能力要素のうち、「一般常識」と「業界に関する専門知識」の必要性への意識に関しては、企業と学生の間で差異が見られます。

6

次に、企業と学生が、「不足している」と思う能力要素について見てみましょう。

企業は、学生に不足していると思う能力として、1位：主体性 2位：コミュニケーション力 3位：粘り強さ といった内面的な能力を挙げています。

一方、学生はそれらの能力要素の必要性についての意識は低く、「自分は既に身につけている」と考える傾向が見られると、経済産業省は分析しています。



また、学生が自分に不足していると思う能力として、1位：語学力 2位：業界に関する専門知識 3位：簿記といった、専門的な知識やスキルを挙げていますが、企業側は、それらの能力要素に対して特に不足を感じていない、とも分析しています。

企業と学生の間で「不足していると思う能力」つまり「求められている能力」の認識に大きなギャップがあることがわかります。

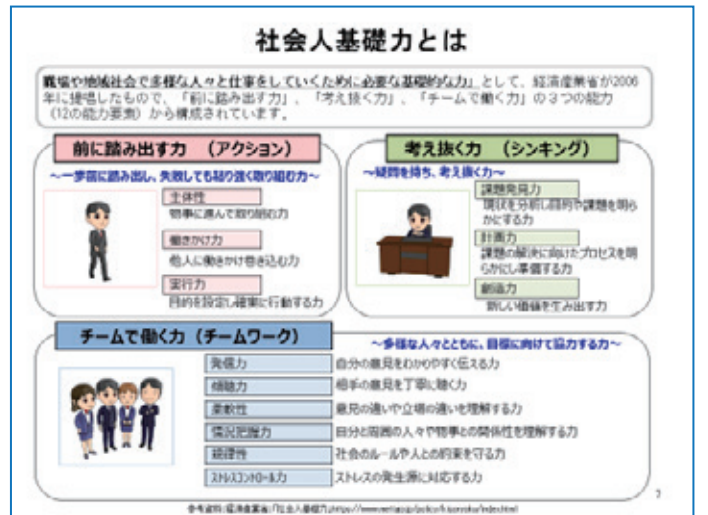
スライド5と6は、経済産業省:「大学生の『社会人観』の把握と『社会人基礎力』の認知度向上実証に関する調査」(2010)からの引用です。インターネットでダウンロードできますので、本講習を実施する前に、内容を確認しておきましょう。

今見てきた通り、学生が就職後に企業から求められると認識している能力と、企業が学生に求めている能力にギャップがあることがわかりました。

経済産業省は、これらの認識のギャップがあることをふまえて、「社会人基礎力」を、「社会人として職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくうえで必要な基礎的な能力」として定義しています。

社会人基礎力は、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力（12の能力要素）から構成されています。

12の能力要素は、「主体性」、「働きかけ力」、「実行力」、「課題発見力」、「計画力」、「創造力」、「発信力」、「傾聴力」、「柔軟性」、「状況把握力」、「規律性」、「ストレスコントロール力」と定義されています。



人生100年時代を迎え、経済産業省は、「社会人基礎力」を「人生100年時代」に求められるスキルとしても提唱しています。

「人生100年時代」には、個人の働き方・社会参加の在り方が多様化し、これまで以上に長期にわたって働くことが前提となります。そのためキャリア（社会のなかで果たすべき役割）に対する意識を持つことの重要性が増していると言われています。

人生100年時代に求められるスキルは大きく分けて2つあります。

パソコンに例えると、【アプリ】は、社内スキルや専門スキルなど業界等の特性に応じた能力のことです。【OS】は、社会人として働くうえでの基盤であり、基礎となるスキルのことです。

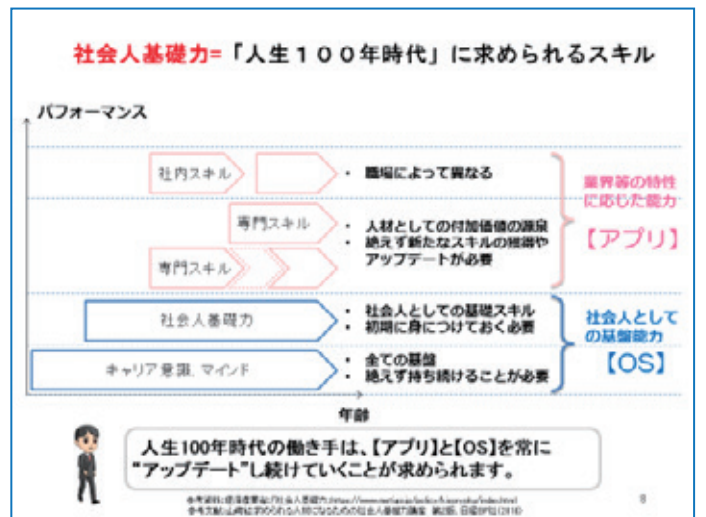
職業人生が長くなり、技術の飛躍的な進歩によって社会で求められる専門スキル（【アプリ】）は常に変化し続けています。変化に対応していくためには、こうしたスキルを常に磨いていくことは必要です。会社からいったん離れ、職場復帰に向けた準備を行っている皆さんは、もしかしたら「社内スキルや専門スキルの変化についていけるのか」等が気になっているかもしれません。

一方、そうしたスキルを支えるうえで重要なのが、その基盤となる【OS】です。

全ての基盤として、持ち続けることが必要とされているのが「キャリア意識、マインド」であり、「キャリア・オーナーシップ」と言われる、キャリアを「自ら作り上げる」という認識・意識を持つことです。この点は、「キャリア講習」のなかで取り上げていますので、復職後の自分自身の働き方を主体的に考えていく機会として活用しましょう。

そして、もう一つの基盤となるのが、今回のテーマである「社会人基礎力」です。業種や職種に関係なく、職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくうえで必要な力であり、復職後、皆さんが職業生活を送るうえで共通して求められる力となります。

休職という転機である今、この講習を通じて自分自身の「社会人基礎力」を振り返り、アップデートしていく機会にしましょう。



それでは、ここから社会人基礎力の12の能力要素について、詳しく確認していきましょう。

社会人基礎力 12の能力要素

12の能力要素の説明については、受動的に聞くだけの時間になることを避けるため、能力要素の区切りごとに受講者に順番に読み上げてもらってもよいでしょう。

まず1つ目の能力は、「前に踏み出す力」です。

前に踏み出す力は「主体性」、「働きかけ力」、「実行力」の3つの能力要素から構成されます。

※内容読み上げ

前に踏み出す力

主体的に動き、周囲に上手に働きかけながら確実にやり遂げる力

<p>【主体性】 物事に進んで取り組む力</p> <p>【○ 実践ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> □受け身にならず、自分の意志や判断に基づいて行動する □組織の目標や自分の役割を踏まえ、自分の役割ややるべきことを決める <p>組織の目標 役割や個人目標</p> <p>今日はここまでやろう</p> <p>組織目標 自分の目標 今日の目標 今日の目標</p>	<p>【働きかけ力】 他人に働きかけ巻き込む力</p> <p>【○ 実践ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> □一人で抱え込まず、他者と役割を共有し、働きかけ巻き込む □周囲の人が気持ちよく取り組めるように働きかける（声かけ、ねぎらう、手伝うなど） □相手の気持ちや立場を理解した上で、意見を率直に伝え、協力を促す（アサーティブに伝える） <p>いつも話かります！</p> <p>目的のために一緒にがんばりましょう</p>	<p>【実行力】 目標を設定し、確実に行動する力</p> <p>【○ 実践ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"> □「何のためにやるのか」という目的を明確にし、形に落とし込む □目的を達成するための具体的な目標を設定し、確実に行動に移す □突発事項や予測の外の事態が発生した際に対応する <p>目的 目標 活動計画 スケジュール</p> <p>進捗確認 問題の洗い出し 対策立案・実行</p>
--	---	---

※参考資料：経済産業省総合センター・職業センター「生涯キャリア形成」の「キャリアパスの形成」、総合人材センター「社会人基礎力」の「社会人基礎力」2022年版、経済産業省「社会人基礎力」の「社会人基礎力」2022年版

2つ目の能力は、「考え抜く力」です。
 考え抜く力は、「課題発見力」、「計画力」、
 「創造力」の3つの能力要素から構成されて
 います。

※内容読み上げ

考え抜く力

疑問を持ち、考え抜く力

【課題発見力】
現状を分析し目的や課題を明らかにする力

【○ 実践ポイント】

- 前提、現状で現状を確認して事実を明らかにし、問題点を抽出する
- あるべき姿と現状のギャップを把握し、課題解決のための課題を設定する
- 課題を認識するために、他者の意見などの情報を多角的に集める

あるべき姿 → 問題 → 現状

「問題あり」

「今後取り組む課題を設定するぞ」

【計画力】
課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力


【○ 実践ポイント】

- 実行しやすい具体的な計画（スケジュール、実行順序、役割分担等）を立てる
- 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
- 優先順位に違つときは、上層などに相談する
- 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

【創造力】
新しい価値を生み出す力

【○ 実践ポイント】

- 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活かす
- 視野を広げて知識を学び、自分の引き出しを増やす



※本資料は、経済産業省職業能力開発センター（東京）と連携して作成されたものであり、その内容の一部は、職業能力開発促進法（平成22年法律第100号）に基づいて作成されたものである。

3つ目の能力は、「チームで働く力」です。
 チームで働く力は、6つの能力要素から構成
 されています。

まずは、「発信力」、「傾聴力」、「柔軟性」で
 す。

※内容読み上げ

チームで働く力①

多様な人々とともに、目標に向けて協力する力

【発信力】
自分の意見をわかりやすく伝える力

【○ 実践ポイント】

- 相手の意見を正確、謙遜に、わかりやすく伝える
- タイムリーに伝える
- 確実に伝えるために、相手の理解を確認する

「伝えたいことが3点あります」

1点目は……
2点目は……
3点目は……

【傾聴力】
相手の意見を丁寧に聴く力

【○ 実践ポイント】

- 他者の話や意見を最後まで聴く
- 聞きすぎや聞かず、短いコメントなどの長所的な態度を示す
- 先入観にとらわれず聴く
- 内容の確認や疑問を行い、相手の話を正しく理解する

「それは大変でしたね」

【柔軟性】
意見の違いや立場の違いを理解する力

【○ 実践ポイント】

- 意見の違いや立場の違いを理解し尊重する
- 対立をおそれず冷静に話し合う
- 自分の意見だけを主張せず、多様な意見や視点を受け入れる

「なるほど！それって考え方がありますね！」

※本資料は、経済産業省職業能力開発センター（東京）と連携して作成されたものであり、その内容の一部は、職業能力開発促進法（平成22年法律第100号）に基づいて作成されたものである。

次は、「状況把握力」、「規律性」、「ストレスコントロール力」です。

※内容読み上げ

チームで働く力②

多様な人々とともに、目標に向けて協力する力

【状況把握力】
自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力

【○ 実践ポイント】

- 周囲の状況（人間関係や仕事など）を把握して行動する
- 自分がやるべきこと、できること、そうでないことを明確に判断し行動する
- 組織の方向性や動きを知り、自分に求められていることを理解して行動する

「第二承継のみぞには、この件は明日伝えよう！」

【規律性】
社会のルールや人との約束を守る力

【○ 実践ポイント】

- 社会や組織のルール、ビジネスマナーを守る
- 時間（納期、スケジュール等）を守る
- 職場のルール（挨拶、清潔、何をどのように伝達共有する等）を守る

「約束の10分前には到着です！」

【ストレスコントロール力】
ストレスの発生源に
対応する力

【○ 実践ポイント】

- 自分のストレス原因やストレスサインを理解している
- ストレスに気づき対応を行う
- マイナスの考えが深かんだときは、気分を楽にする現実的な考えに切り替える
- 心身のストレス反応を和らげるための対策（深呼吸、リラクゼーションなど）を行う

※本資料は、経済産業省職業能力開発センター（東京）と連携して作成されたものであり、その内容の一部は、職業能力開発促進法（平成22年法律第100号）に基づいて作成されたものである。

14

次に、「社会人基礎力」活用のポイントについて説明します。

2. 「社会人基礎力」活用のポイント



14

15

「社会人基礎力」活用のポイントは、3つあります。

※内容読み上げ

一つひとつのポイントについて、演習を通じて理解を深めていきましょう。



「社会人基礎力」活用のポイント

- (1) 職場での「自分の社会人基礎力」を確認する
- (2) 「社会人基礎力」の視点から問題を捉え、解決策を考える
- (3) 「社会人基礎力」の視点から行動計画を立てる

職場での「自分の社会人基礎力」を確認し、問題解決や行動計画立案の際の「拠り所」として活用できます

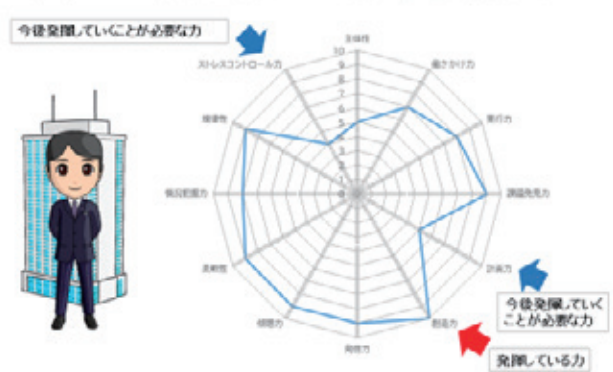
16

ポイントの1つ目は、職場での「自分の社会人基礎力」を確認する、です。

先ほど、社会人基礎力の12の能力要素について説明しましたが、まずは、現状の「自分の社会人基礎力」を確認し、自分が発揮できている力が何で、発揮できていない力が何かを知ることが大切です。

自分が発揮できている力については、働くうえで自分の「強み」になります。また、発揮できていない力については、「今後発揮していくことが必要な力」、または、自分の「伸びしろ」と捉えることができます。

(1) 職場での「自分の社会人基礎力」を確認する



社会人基礎力の観点から自分の発揮している力は何か、今後発揮していくことが必要な力は何かを知ろう！

自分の社会人基礎力を確認するための演習に取り組みたいと思います。

【演習】「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」に回答しましょう。

資料①「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」を使います。準備してください。

チェックリストの回答方法について説明します。

【演習】「社会人基礎力 発揮度チェックリスト」に回答しましょう

◆「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」に回答しましょう。

1～60の質問項目を読んで、自分の職場での普段の行動に当てはまるか判断し、数字を記入してください。

【あてはまる】→2 【あてはまらない】→0

なるべく、2か0で回答してください。どうしても判断がつかない場合は、1を記入してください。
【どちらともいえない】→1

※内容読み上げ

質問項目に対してすべて回答した後、前半の1～32までの得点を合計します。

次に、後半の33～60までの得点を合計します。最後に前半・後半の合計点数を記入します。

※記入10分

【記入例】

社会人基礎力演習 資料①

社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト

＜回答のしかた＞
◆1～60の質問項目を読んで、「自分の職場での普段の行動」に当てはまるか判断し、数字を記入してください。
【あてはまる】→2 【あてはまらない】→0
◆なるべく、2か0で回答してください。どうしても判断がつかない場合は、1を記入してください。
【どちらともいえない】→1

所属のある1日	質問項目	回答	
出勤	◆出勤の際には… 1 仕事の開始に際し必ず上司や上司と面談して会社に到着する 2 電車やバスなどの公共交通機関を利用し、遅刻しないよう準備をしておく 3 TPO(Time, Place, Occasion)に合わせた服装で出勤する	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆仕事の準備では… 4 1日の流れを整理してから、仕事にとりかかる 5 例にのっとらない時間がかかるか、予測してスケジュールを組む	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆仕事中は… 6 やるべきことを明確にして、自分から取り進む 7 具体的な行動レベルの目標を立てて取り組む (例:1日9件の営業電話をかける) 8 目標を設定したら、粘り強く取り組む 9 周囲の人が気持ちよく取り組めるように声をかけ、ねぎらう(ありがとう、お疲れさんなど) 10 周囲の人・関わりの人の気持ちや立場を理解しようとする 11 目ごころから仕事に関する問題意識を持ち、情報収集する 12 創意工夫して、今までよりも良いやり方に取り組む 13 固定観念にとらわれず、新しいアイデアを業務の発展に活かす 14 視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす 15 新しいことをするために必要な専門知識は速くで学習する 16 チームのなかで自分が求められていることを把握し、行動しようとしている 17 自分のやるべきこと、できること、そうでないことを判断して的確に行動する 18 ストレス要因に対して、積極的に解決する努力をする	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆打ち合わせや会議の場では… 19 内容によって、口頭・電話・メールなどを適切に分ける 20 議案に相手に関わったか、相手の理解を確認する 21 仕事をうまく進めるために、自分から提案や意見を言う 22 自分がどんな役割を果たせばよいのか確認する 23 相手の話を最後まで聴くことに努める 24 アイコンタクト、表情など言葉以外のリアクションをする 25 相手の話を聞くときは、決めつけずにできる限り素直に聞く 26 相手の気持ちや立場を尊重しようとして、自分の意見を率直に伝え、協力を仰ぐ 27 協力を依頼するときは、相手が納得しやすいように目的や理由を説明する 28 相手の意見が自分と違ってもよく聞いて理解しようとする 29 自分の意見だけを主張せず、多様な意見や価値観を受け入れる 30 その場の状況や相手の受け取り方を意識した発言や行動を取っている	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆休憩中は… 31 休憩を取る時間を確保できるように余裕をもってスケジュールを組む 32 休憩中に気分転換している	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	前半合計		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 4 6 6 3 3 8 4 3 3 6 4 2

所属のある1日	質問項目	回答	
トラブル発生	◆お客様への対応の際は… 33 相手も、短いコメントなどの共通の感情を察する 34 敬語や必要なビジネスマナーを守って対応する 35 相手の話をよく理解するために、自分から確認や質問をする 36 約束した納期を守る 37 納期から逆算して、余裕のあるスケジュールを立てる 38 お互いの立場や会社の仕事の進め方について情報交換し、理解する	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆仕事のトラブルが発生した際は… 39 相手のせいにして、自分でできることを考える 40 急な変更があった際は、後戻りせずに冷静に判断する 41 突発事項や予測外の事態に応じて対応方法を調整しながら対応する 42 一人で抱え込まず、チームに協力を求める 43 どんな問題が起きているのか、詳しく調べて事実を明らかにする 44 課題を認識するために、相手の意見などの情報を多面的に集める 45 問題を引き起こしている原因をよく考える 46 相手の役割や立場をよよく考える 47 自分と違う意見の人とも対応を恐れず、冷静に話し合う 48 マイナスの考えが深かんだときは、違う考え方に切り替える 49 上司にタイムリーに報告・説明する	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆プロジェクトの報告では… 50 事実を伝えるときは、固有名詞・数字を間違えないように正確に伝える 51 決めた報告のフォーマットで行う 52 相手の忙しさを、職場内の人間関係を考慮して声をかけるようにしている 53 説明するときは、結論を先、経緯・経緯・補足は後にしてわかりやすく伝える	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆作業の進捗確認・終了の際は… 54 計画どおりに実行できているか、確認しながら進める 55 自分や相手の目標を設定する 56 自分の目標に向かって何をしたらよいか考える 57 あるべき姿と現状のギャップを把握し、取り組むべき課題を設定する (※: 非同期的なやり方を意識し、より効率的に進めるための解決策を思い出す) 58 ストレスを抱え込まず、上司・先輩・同僚などに相談する	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	◆仕事の後…余暇時間は… 59 好奇心を持って、世の中のトレンドや動きを情報収集している 60 自分がどんなときにストレスを感じやすいか自覚している	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
	後半合計		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 2 2 2 2 2 2 3 4 2 2 3 1

【12の能力要素:前半・後半の合計点数】

①主体性	6	②働きかけ力	6	③実行力	6	④自律性	6	⑤計画力	6	⑥創造力	6
⑦発信力	6	⑧積極力	6	⑨柔軟性	6	⑩情報活用能力	6	⑪継続性	6	⑫ストレスコントロール力	6

前半合計と後半合計を足した数を記入します

次に、【演習】「社会人基礎力 レーダーチャート」に取り組みましょう。

資料②「社会人基礎力 レーダーチャート」と「【記入例】社会人基礎力 レーダーチャート」を使います。準備してください。

レーダーチャートの作成方法について説明します。

※内容読み上げ

※記入8分

※発表1人1分

【記入例】



【発表に対するフィードバックのポイント】

「社会人基礎力」の能力要素のうち、「発揮できていないもの（得点が低いもの）」について、「できない」「能力がない」等とマイナスの発言が受講者から挙げられる可能性があります。スライド16で説明したとおり、得点が低いものは、「今後発揮していくことが必要な力」や「伸びしろ」であること、得点が高い力については、「強み」として認識できるようフィードバックします。

ポイントの2つ目は、「社会人基礎力」の視点から問題を捉え、解決策を考える、です。

人は、うまくいかないときに、「自分には能力がない」、「自分はダメな人間だ」と自分を責めて、落ち込むことがあります。

しかし、社会人基礎力を学ぶことで、うまくいかない状況を、「いま、自分には社会人基礎力のどの力が試されているのか?」と考え、12 の能力要素の視点で捉え直すことができるようになります。また、12 能力要素に基づいて、現実的な対処策や解決策を考えやすくなります。このように新たな視点をもって問題を乗り越えた経験は、自分の自信や成長につながります。

(2) 「社会人基礎力」の視点から問題を捉え、解決策を考える



【社会人基礎力の12の能力要素の視点から問題を捉え直す(例)】

「仕事の提出期限に間に合わない」という状況の場合、社会人基礎力の12の能力要素に照らして考えると、「自分には能力がない」と捉えるのではなく、「今、自分には『計画力』と『発信力』が試されている。再度、スケジュールを練り直し、上司に助言をもらおう。」等、課題となっている能力要素を伸ばすための現実的な対処や解決策を考えることにつながります。

それでは、【演習】「社会人基礎力 ワークシート」の1と2に取り組みましょう。

ここでは、皆さんが、職場で発揮できるとよかったと思う社会人基礎力について、その具体的な場面や状況を挙げて、それに対する解決策を検討していくこととします。

次の資料を使います。

- ・資料③「社会人基礎力 ワークシート」
 - ・ 〃 （記入例）
 - ・資料④「社会人基礎力 12 の能力要素別リスト」
- を準備してください。

まず、ワークシートの1を記入しましょう。これまでの職業生活を振り返って、自分が発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素を1つ記入してください。

次に、その能力要素を発揮できるとよかったと感じた職場での困った場面や状況を、できるだけ具体的に書いてみましょう。記入例を参考にしてください。

記入を終えたら、ワークシートの2では、職場で困った場面や状況に対して、社会人基礎力を発揮してどんな対処策や解決策が考えられるかアイデアを出しましょう。

なお、「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」の質問項目を 12 の能力要素別に並べ替えたものが、資料④「社会人基礎力 12 の能力要素別リスト」です。12 の能力要素を発揮した際の行動として、このリストを参考にしながら対処策・解決策を考えてみましょう。

また、対処策・解決策は、ワークシート1に記入した「発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素」以外の視点からもあわせてアイデアを出すと問題解決につながりやすくなります。

例えば、【記入例】のように、「計画力」に関する解決策を考える際に、自分の仕事の状況を把握する「状況把握力」や上司に相談する「発信力」、苦手なことに取り組む「ストレスコントロール力」等も合わせて考えることで、複数の視点で対処策・解決策を検討することができます。

さまざまな視点から検討していきましょう。

※記入 15分

それでは、「社会人基礎力 ワークシート」の1と2について発表してください。

※発表 1人1分

ワークシートの2の解決策・対処策について、他のメンバーからもアイデアを出しましょう。

※意見交換 10分

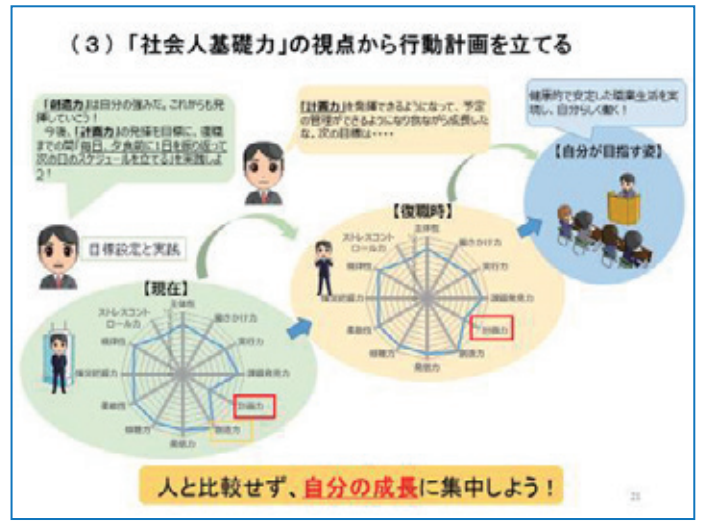
【演習】「社会人基礎力 ワークシート」の1、2に取り組みましょう

- ◆「社会人基礎力 ワークシート」を記入しましょう。
 - ・1を記入しましょう。
 - ・2を記入しましょう。
 - ※「社会人基礎力 12の能力要素別リスト」も参照しましょう。
- ◆「社会人基礎力 ワークシート」の1、2を発表しましょう。
- ◆意見交換しましょう。
 - ・2について、他のメンバーからもアイデアを出しましょう。

ポイントの3つ目は、「社会人基礎力」の視点から行動計画を立てる、です。

復職後に健康的で安定した職業生活を実現し、自分らしく働くために、自分が発揮できるとよいと考える社会人基礎力の12の能力要素に基づいた具体的な行動計画を立てましょう。

今回は、「社会人基礎力 ワークシート」の2で検討した解決策を、復職後に実践できるように行動計画を立ててみましょう。



それでは、「社会人基礎力 ワークシート」の3の行動計画を記入しましょう。

記入の際のポイントを2つ説明します。

- ・現在から復職前までに行うこと、復職後に行うこと、に分けて考えましょう。
- ・行動計画は、具体的に、実現可能なものを設定するようにしましょう。

※記入5分

発表しましょう。発表後は、他のメンバーから応援の拍手を送りましょう。質問や感想について意見交換しましょう。

※発表1人1分

※意見交換5分

【意見交換の際のフィードバックのポイント】

- ・「具体的な行動計画」となっているかどうかという視点でフィードバックします。
- ・現在から復職前までの行動計画を実行(または、練習)する際は、ジョブリハーサルの機会を積極的に活用するように伝えます。

【演習】「社会人基礎力 ワークシート3」に取り組みましょう

- ◆「社会人基礎力ワークシート」の3を記入しましょう。
- ◆発表しましょう。
 - ・発表後は、他のメンバーから応援の拍手を送りましょう。
 - ・質問や感想など意見交換しましょう。

まとめです。

「社会人基礎力」を拠り所として、自分らしく働くために必要なことを3つお伝えします。

※内容読み上げ

「社会人基礎力」を拠り所として
自分らしく働くために・・・



- ◆「社会人基礎力」の12の能力要素をすべて完璧に備える必要はありません。
復職後の健康的で安定した職業生活のために、自分にとって必要な力が何かを考え、その力を発揮できるよう、行動計画を立てて、小さな一歩を踏み出しましょう。
- ◆うまくいかないときや困難にぶつかったときこそ、自分の社会人基礎力を成長させるチャンスです。すべての経験が自分にとって必要な経験に変わります。
- ◆職場復帰支援を受講中も、ジョブリハーサルや日々の生活を通じて実践を重ねていきましょう♪

23

受講者によっては、自分の「社会人基礎力」を確認することで、「他の人と比べて自分は、全然できていない」と落ち込む可能性があります。

社会人基礎力は人と比較するものではなく、自分が成長していくために、いまの自分に必要な目標や行動計画を考える際の拠り所となるものです。職場復帰支援では、受講者が最終的に目指す姿として、「健康的で安定した職業生活を実現し、自分らしく働くこと」を掲げています。自分自身の成長のために、社会人基礎力の考え方を活用して、自分らしい働き方を目指していくことが重要であると説明することが大切です。

3 事例紹介

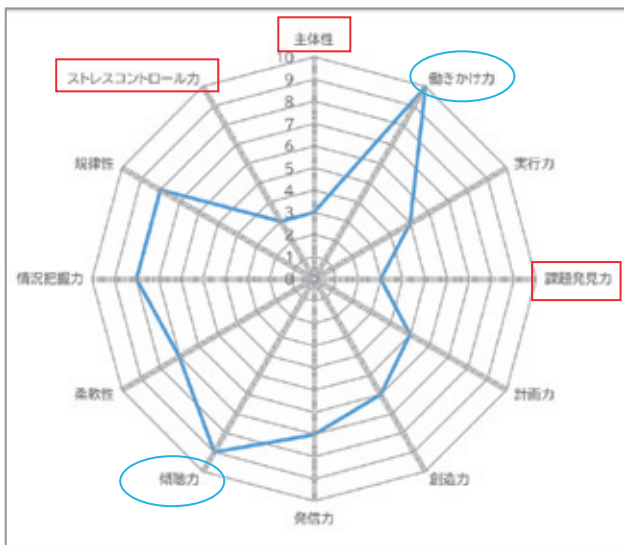


Bさん

- ◆属性: 20代女性
- ◆障害: 双極性障害
- ◆業務: 工場内の部品製造
- ◆経過: 大学在学中から体調の波があり、入社後も体調が安定せず、周囲の協力を得ながら勤務を続けていたものの、働くことに自信を持てずに入社後、9か月で休職。JDSP開始当初は、働くことへの漠然とした不安があり、復職への意欲が持てない状況だった。社会人基礎力については、「初めて知った」と発言あり。

(1) 社会人基礎力講習の受講

ア 職場での自分の「社会人基礎力」を確認する



- 発揮できている力
- 発揮できていない力

左図は、「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」をもとに、Bさんが作成した「社会人基礎力 レーダーチャート」の抜粋です。

Bさんは、自分の「社会人基礎力」を可視化したことで、働いた経験が少なくても相手の話を最後までしっかりと聞く「傾聴力」、自分ができないことについて周囲の力を得る「働きかけ力」を発揮できていたことに気づきました。

一方で、指示された作業に対して常に受け身の姿勢であったこと、自分に不足していることを見つける余裕がなかったことを振り返り、「主体性」や「課題発見力」が発揮できていなかったことに気づきました。また、「ストレスコントロール力」の発揮にも課題があったことに気づきました。

イ 「社会人基礎力」で問題をとらえ、解決策を考える

「社会人基礎力 ワークシート」の1では、発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素と職場で困った場面や状況を記入します。Bさんは、発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素として、「主体性」を挙げ、職場で困った場面として、上司から「技術のレベルを上げるために勉強するように」と指示されたが、何をすればよいのかわからずに困った場面を取り上げました。また、「社会人基礎力 ワークシート」の2では、問題場面の対処策・解決策を考えます。Bさんは、他の受講者からのアドバイスもあり、次の解決策を考えました。

【解決策：「主体性」の発揮】

- ・ 配属先の上司に、自分が職場で求められていることを具体的に聞き、自分の足りないところを伸ばすための目標を設定し、取り組む。

ウ 行動計画を立てる

「社会人基礎力 ワークシート」の3では、解決策を実行するための行動計画を立てます。Bさんは、次のような行動計画を立てました。

【Bさんの行動計画】

◆現在～復職前までにすること

- ・ 復職セミナーで学んだことのなかから小さな目標を設定して、実行する習慣をつける。

◆復職後にすること

- ・ 自分が求められている技術のレベルを上司に確認する。
- ・ 技術のレベルに対応するために必要な勉強を先輩に聞き、リストアップする。
- ・ リストアップしたなかから自分なりの目標を設定して実行する。

(2) 行動計画（現在～復職前までにすること）の取組み結果

Bさんは、ストレス対処講習で取り組んだコラムシート*の有効性を感じたことから、「毎晩、コラムシートを活用した日記を書くこと」を小さな目標として設定し、取り組みました。その結果、その日のうちに出来事や気分、考えを整理することで自分の考え方の癖に気づき、ストレスに感じた状況やマイナスの考えを修正したり、そのための相談ができるようになりました。

Bさんは、自分で立てた小さな目標を毎日実行したことで、結果を振り返り、自分にとって必要な次の目標を考えられるようになりました。

(3) Bさんの感想

Bさんは、次の感想を述べています。

- ・ 「今まで働くことへの漠然とした不安があったが、社会人基礎力講習を通じて、自分が発揮できている力に気づけた」
- ・ 「自分で決めた目標を実行する習慣をつけたことで、自信を持てるようになった」
- ・ 「コラムシートを活用した日記の記入が習慣化したことで、早い段階でストレス対処がとれるようになり、**ストレスコントロール力**が向上した。」
- ・ 「**主体性**の発揮という目標が明確になったことで、復職への意欲を持てるようになった」
- ・ 「復職後の行動計画にも取り組みたい」



Cさん

◆属性: 50代男性

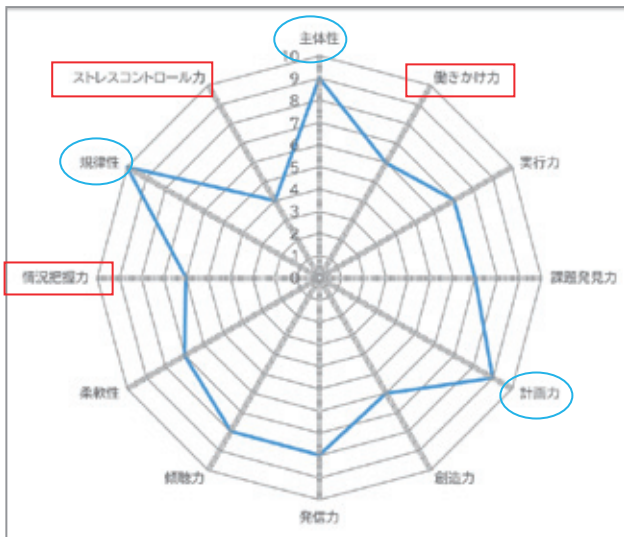
◆障害: うつ病

◆業務: 設備の保守管理

◆経過: 30年以上インフラ設備の保守管理の仕事に従事。通常業務は対応できるが、急な案件が発生すると自分の許容量を超えて引き受け、抱え込んで疲弊するパターンを繰り返していた。JDSP開始当初は、「復職後にまた同じことを繰り返して体調を崩すのではないか」という不安を抱えていた。

(1) 社会人基礎力講習の受講

ア 職場での自分の「社会人基礎力」を確認する



左図は、「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」をもとにCさんが作成した「社会人基礎力 レーダーチャート」の抜粋です。

Cさんの職場では、①安全管理や事故防止のための報告・確認、②作業実施計画の立案、③自己目標の設定等が細かくマニュアル化されていました。Cさんは、マニュアルに従うことで、必要な報告・確認を行う規律性、作業実施計画を立てて取り組む計画力、自己目標を設定する主体性が発揮できていることに気づきました。

一方、急な案件を指示されると状況把握せずに引き受けてしまい、周囲に協力を求められない、その結果疲労やストレスをため込んでしまうことから、状況把握力、働きかけ力、ストレスコントロール力に課題があることに気がつきました。

イ 「社会人基礎力」で問題を捉え、解決策を考える

「社会人基礎力 ワークシート」の1で、Cさんは、職場で発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素として、状況把握力と働きかけ力を挙げ、職場で困った場面として、自分の仕事量を把握せずに限界以上に仕事を引き受け、上司に対して調整のための相談ができなかった場面を取り上げました。

「社会人基礎力 ワークシート」の2では、他の受講者からのアドバイスもあり、解決策として次の2つを考えました。

【解決策①】：状況把握力の発揮 自分ができるとできないことの区別をつける。

【解決策②】：働きかけ力の発揮 一人で仕事を抱え込まずに、上司や同僚に協力を依頼する。

ウ 行動計画を立てる

「社会人基礎力 ワークシート」の3では、Cさんは、次のような行動計画を立てました。

【Cさんの行動計画】

◆現在～復職前までにすること

状況把握力の発揮

- ・ S S Tやジョブリハーサルで、「指示された作業をすぐに引き受けずに自分の状況を確認してから回答する」をテーマに取り組む。

働きかけ力の発揮

- ・ S S Tやジョブリハーサルで、「新たに任された仕事のうち、他の人でも対応が可能なものはチームに協力を依頼する」をテーマに取り組む。

◆復職後にすること

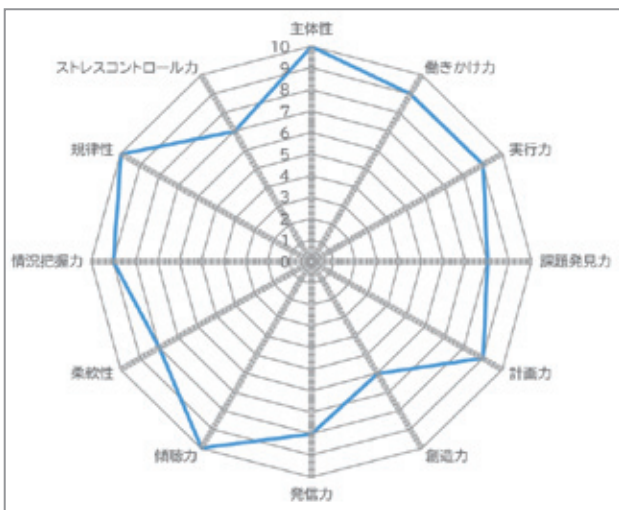
状況把握力の発揮

- ・ 抱えている業務をリストアップして机の前のホワイトボードに書き、毎朝確認する。
- ・ 許容量を超える可能性がある場合は、新たな仕事の指示に即答せずに、自分の業務の全体量を確認してから答える。

働きかけ力の発揮

- ・ 対応が難しいことについては、一人で抱え込まずに上司に伝え、上司や同僚に協力を依頼する。

(2) 復職後、フォローアップ面談で社会人基礎力を再確認



左図は、復職後4か月目のフォローアップ面談で、再度Cさんが作成した「社会人基礎力 レーダーチャート」です。

J D S P受講中に作成したものと比べて、**状況把握力**、**働きかけ力**、**ストレスコントロール力**など、さまざまな能力要素の得点が向上していました。

Cさんは復職後、行動計画に取り組み、業務のリストアップが朝のルーティーンになりました。

また、急な案件に対しても自分の作業量を確認してから答えるように取り組んでいます。

(3) Cさんの感想

Cさんは、次の感想を述べています。

- ・ 復職当初は、指示に即答しないことに申し訳なさを感じることもあったが、今では、やみくもに仕事を受けるのではなく、自分ができていることを考えて誠実に対応をした方が、結果的にチームのためになると認識できるようになった。
- ・ 社会人基礎力講習を通じて、自分の課題をはっきりと認識することができ、自分自身の心身の健康を守っていくことが大切だと感じられるようになった。

＜参考文献・参考資料一覧＞

- 1) 経済産業省：大学生の「社会人観」の把握と「社会人基礎力」の認知度向上実証に関する調査、経済産業省（2010）
- 2) 経済産業省：「社会人基礎力」<https://www.meti.go.jp/policy/kisoryoku/index.html>
- 3) 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）
- 4) 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. 21「ジョブリハーサルの改良」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（2022）

第4章

テレワークのための セルフマネジメント講習の開発

第4章 テレワークのためのセルフマネジメント講習の開発

1 テレワークのためのセルフマネジメント講習の概要

(1) 目的

令和2(2020)年初頭からの新型コロナウイルス感染症の拡大により外出制限等の措置が講じられるなか、「新しい生活様式」に対応した働き方の一つとして、テレワークという働き方がより一般的になり、それに伴い、JDS Pや地域センターにおいても、復職後にテレワークによる勤務が想定される利用者が一定数生じるようになりました。

また、「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」¹⁾によると、テレワークでは、周囲に上司や同僚がいない環境で働くことになり、上司等が労働者の心身の変調に気づきにくくなる等により、事業主は、自宅等でテレワークを行う際のメンタルヘルス対策を講じるよう記載されています。

テレワークは、働く場所や時間に縛られない柔軟な働き方を可能にする一方で、通勤の必要性がなくなったことにより睡眠リズムや食生活等の生活習慣が崩れる、在宅での単独作業によって集中力が低下する、社員間で業務の進捗が見えづらくなったことで役割分担や業務分担がしづらくなる、上司や同僚へのちょっとした質問・確認・相談がしづらくなりコミュニケーションが不足するといった課題も生じています。²⁾

そこでJDS Pでは、復職後にテレワークによる勤務が想定される受講者を対象に、テレワークにおける生活習慣や体調の自己管理、スケジュール管理、仕事とプライベートの切り替え、モチベーションの維持等のセルフマネジメント力の向上を目的とした、「テレワークのためのセルフマネジメント講習」を試行しました。

ただし、本講習で取り上げる内容は、下記(2)で触れるように限られた範囲の情報や事例を基に試行的に作成したものであり、信頼性や妥当性のさらなる検証が必要です。また、テレワークで生じる課題は障害の有無や種別を問わず共通すると考えられるため、本講習の内容はテレワーク勤務をする労働者の多くに当てはまる内容となっています。

(2) 開発のポイント

ア テレワーク経験者の声に基づいた講習資料等を開発

(ア) テレワークを経験しているJDS P終了者へのアンケート調査の実施

JDS Pでは過去3年間の終了者29名を対象として、テレワークの実態を把握するためのアンケート調査を行いました。はじめにテレワーク経験の有無について質問し、そのなかでテレワーク経験のある13名に対して、①テレワークのメリット、②不安なことや困ったこと、③対処や工夫していることについて質問し、10名から回答を得ました。

表1 JDSP終了生のテレワークに関するアンケート結果より（抜粋）

生活習慣・体調管理	
<p>＜不安なこと・困ったこと＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 通勤時間がなくなり、生活リズムを維持しづらくなった。 ・ 運動量が減って、体力が落ちた。 ・ 昼夜逆転した。 	<p>＜対処や工夫＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 天気の良い日に、就業前や終業後の朝や夕方に散歩するようにしている。 ・ 昼休みや夜にウォーキングをしている。 ・ 出勤する日を作りリズムを戻していった。
疲労・ストレス対処	
<p>＜不安なこと・困ったこと＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 集中しやすくなったが、休憩をとることへの意識が薄くなってしまう。 ・ 疲労やストレスを感じやすく、仕事をするときとそうでないときの気持ちの切り替えが難しい。 ・ 仕事をやり続けてしまう。 	<p>＜対処や工夫＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 疲れを感じたときに手を止めるようにして、休憩を少し長めにとる等工夫した。 ・ 呼吸法を行ったり、なるべく早めの睡眠を心掛けている。 ・ 昼休みはパソコンやスマートフォンを見ずに、情報をいったん遮断するようにした。
コミュニケーション	
<p>＜不安なこと・困ったこと＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 傍らに上司や同僚がいないので、相談のタイミングがつかめなくなった。 ・ 誰に質問すればいいのかわからないことがあった。相談する機会が減った。 ・ テレワークになるとチーム内での会話やコミュニケーションが減るのは確かだと思った。 	<p>＜対処や工夫＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常時Web会議を接続してテレワークができるように職場での働き方を変更した。 ・ 所属グループのグループチャットで質問するようにした。他の職員からの質問には積極的に答えるようにしている。 ・ テレワーク時は個人作業中心に行い、出勤日にコミュニケーションをしっかりとるようにした。普段のコミュニケーションは、グループ用のチャットを活用するようにした。
仕事の取組み方・働き方	
<p>＜不安なこと・困ったこと＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務に応じた適切な机や椅子がなく、腰が痛くなる。 ・ 1人になることで集中できる反面、ダレてしまう可能性があると感じた。 ・ 室内の温度調整がうまくいかず、会社と比べると集中力がそがれることがある。 	<p>＜対処や工夫＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 立ってパソコン操作をするようにした。 ・ 当日の業務目標を立て、目標達成にむけて取り組むようにした。 ・ 自宅に職場環境を再現することが難しかったので、ワーキングスペースを探した。

(イ) テレワークにより勤務している障害のある方へのインタビューの実施

障害を開示してテレワークにより勤務している3名の方々（精神障害、発達障害、高次脳機能障害）（以下、「テレワーカー」という。）にインタビューを行いました。テレワーカーの方々からは、実際にテレワークを行うなかで感じるストレスやその対処方法等について実体験に基づいた多くの貴重な情報を得ることができました。

特に重要なキーワードとして、「障害や疾病の自己理解」、「自己発信」、「生活習慣やストレス等の自己管理」、「物理的環境の整備」が挙げられました。これらのキーワードをふまえ、テレワークにおいても自分らしく安定して働き続けるためには、生活習慣や体調管理、ストレス対処、コミュニケーション、仕事の取組み方等をセルフマネジメントすることが大変重要であると考え、本講習資料に反映させています。

【テレワーカーの方々からの意見（抜粋）】

<生活習慣・体調管理>

- ・生活リズムを一定にしている。睡眠時間が短くなるとうつ症状が強くなるため、睡眠時間の確保に努めている。
- ・自分の不調のサイン（顔を触り始めるとストレスが溜まっている）を知り、早めに対処することが大切。
- ・運動不足になるが無理はよくない。2キロ先のスーパーまで歩くなど無理なく運動を取り入れている。

<ストレス対処>

- ・マインドフルネスを行うことで以前より疲労に気づきやすくなった。1日3回、自分に問いかけて心身の状態を把握している。
- ・自分の発言内容がバロメーターになっている。メールの文章が長くなるときは思考がまとまっていないと気づくサインになっている。

<コミュニケーション>

- ・テレワークでは、自分の状況は自分で発信しないと伝わらない。自己発信がとても大切。
- ・他者から体調不良等にも気づいてもらいにくいいため、障害や疾病に対する自己理解がより求められる。そのうえで、適切な対処や自己管理をすることが、長く働き続けるためのコツである。
- ・急ぎの要件はチャット、それ以外はメール、電話と使い分けている。

<仕事の取組み方・働き方>

- ・パソコンスタンドを購入し、肩への負担を軽減させている。ゲーミングマウスを使う等、自分の障害に合った機器で仕事をやりやすくしている。
- ・チャットはメモ代わりにする。特に休日明けにチャットのやり取りを見て、状況を知ることができるため便利。

<その他>

- ・テレワークで働く前にテレワークの基礎知識を学べるとよいと思った。
- ・テレワークはただパソコンと向き合うことが仕事ではない“パソコンの向こう側の人を見る”ことが大切。他者のことを思って働くことで気づけることがたくさんある。

(ウ) 専門家ヒアリングの実施

上記の他、障害者雇用の分野でテレワークに関するコンサルティング事業を展開されている(株)asokkaの倉持利恵氏に専門家ヒアリングを実施しました。倉持氏からは、①テレワークでは出社時に比べて自己理解、自己発信、自己管理（生活習慣、ストレス対処等）が重要となるが、それに加えて仕事の段取り力やITスキル等がより求められること、②緊急事態宣言から2年が経過した今、テレワークにおけるオーバーワークへの対策が重要となっていること、③自分が困っていることを適切な表現で言語化するスキル（アサーション等）が求められること、④状況に応じて適切な伝達手段（電話、メール、LINE、チャット等）を選択することも重要であること等の助言を得ました。

イ テレワークによる勤務時の対処方法が検討しやすいツールを開発

ツールの開発にあたっては、テレワーカーの方々へのインタビュー及びJDS P終了者へのアンケート調査等において収集したテレワーク経験者からの意見を参考に、テレワークで想定される課題をJDS Pの4つのテーマ（①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）ごとに提示し、課題に対する対処方法の検討を行いました。検討にあたっては、「自分だったらどのように対処するか?」といった視点でグループディスカッションを行いました。受講者からは、「他の受講者のアイデアや対処方法の工夫を聞くことができてよかった。」という意見が多く挙げられました。

さらに、テレワーク時に活用できる対処方法を取りまとめた「テレワークのための対処方法リスト」（以下、「対処方法リスト」という。）を作成しました。受講者は、対処方法リストのなかから自分がテレワークをする際に取り組んでみたいと思った項目にチェックを入れ、発表します。その際、受講者が自分なりに考えた対処方法のアイデア、経験に基づいて工夫していること等、さまざまな意見が出され、グループディスカッションが活性化の様子が見られました。また、他の受講者の発表を熱心にメモする様子も見られたため、対処方法リストに自由記述欄を設けました。受講者からは、対処方法リストについて「テレワーク経験者の声に基づいた内容なので身近に感じた。」、「テレワーク経験者からの情報は共感ができる。」、「詳しく具体的で活用できそうだと感じた。」といった感想が挙がっています。

ウ 他のプログラム(ジョブプリハーサル)との連動による効果的な対処方法の検討

テレワークにより復職する予定の受講者に対して、テレワーク講習を受講した後に、模擬的なテレワーク環境を設定したジョブプリハーサルを実施しました。これにより受講者は、自分がテレワーク時に感じる疲労感やストレスを体験するとともに、テレワーク時に発生する課題は何かを確認することができます。また、講習において検討した対処方法が、実際にテレワークを行った際に実施できそうか、効果があるのか等についても検証することができます。

このように、講習とジョブプリハーサルを連動させることで、テレワークにより復職した際に、自分にとって効果があり実行可能な対処方法や必要なスキルを確認することができます。

【参考資料】

- 1)厚生労働省：「テレワークの適切な導入及び実施の推進のためのガイドライン」（2021年3月）
- 2)厚生労働省：「第3回これからのテレワークでの働き方に関する検討会」資料（2020年11月）

2 テレワークのためのセルフマネジメント講習の実施方法と留意点

(1) 実施方法

目的	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレワークにおけるセルフマネジメントの重要性を知る。 ・ テレワークにおいて課題となりやすい場面について、対処方法を検討する。 ・ 自分がテレワーク時に気をつけたいことを検討する。
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講習資料 ・ 資料①「対処方法検討シート」 ・ 資料②「テレワークのための対処方法リスト」 <p>※講習資料及び資料は、巻末のCDに収録されています。</p>
講習の流れ ※()内の時間は、目安です。	<p>本日の内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. テレワークとは 2. 講習の目的 3. テレワークにおける課題 4. テレワークにおけるセルフマネジメントのポイント <p>【演習】考えてみよう！</p> <ul style="list-style-type: none"> ①生活習慣・体調管理について課題検討 対処方法検討シート(記入1分、発表1分を1～2名) ②ストレス対処について課題検討 対処方法検討シート(記入1分、発表1分を1～2名) ③コミュニケーション(報連相)について課題検討 対処方法検討シート(記入1分、発表1分を1～2名) ④仕事の取組み方・働き方について課題検討 対処方法検討シート(記入1分、発表1分を1～2名) <p>【演習】話し合ってみよう</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレワークのための対処方法リストをもとに、自分がテレワークをする際に、取り組みたい対処方法を検討する ・ 自分が取り組みたい対処方法にチェックを入れる(記入3分) ・ チェックを入れた項目や自分の経験上の工夫などを発表する(1人2分) ・ 意見交換(8分) <p>※4つのテーマについて上記を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 対処方法検討シートの「テレワークをする時に気をつけたいこと」を記入する。(記入2分) ・ 発表(1人1分) <p>まとめ</p>

(2) 講習内容と留意点

※説明資料の  は補足説明やフィードバックポイントを示しています。

1

これから、テレワークのためのセルフマネジメント講習を始めます。

※自己紹介、テレワークの経験の有無等を聞く

テレワークのための セルフマネジメント講習



1

2

本日の内容です。

※内容読み上げ

本日の内容

1. テレワークとは
2. 講習の目的
3. テレワークにおける課題
4. テレワークにおけるセルフマネジメントのポイント
5. まとめ

2

3

テレワークについて説明します。

厚生労働省は、テレワークについて「ICTを活用し、時間と場所を有効に活用できる柔軟な働き方」と定義しています。

テレワークとは、離れたところを意味する「tele」と、働くことを意味する「work」とを合わせた造語です。

就業場所による分類が3種類、就業形態による分類が2種類ありますが、この講習では、自宅で行う在宅勤務と企業等に雇用されている雇用型テレワークを扱います。

1. テレワークとは

ICT(情報通信技術)を活用し、
時間と場所を有効に活用できる柔軟な働き方

* テレワークとは「tele=離れたところで」と「work=働く」をあわせた造語

【就業場所による分類】

- **在宅勤務**: 自宅で行う
- サテライトオフィス勤務: 共同のワークスペースなどで行う
- モバイル勤務: 公共交通機関やカフェなどで行う

【就労形態による分類】

- **雇用型テレワーク**: 企業等に雇用されている
- 自営型テレワーク: 個人事業主のような形態

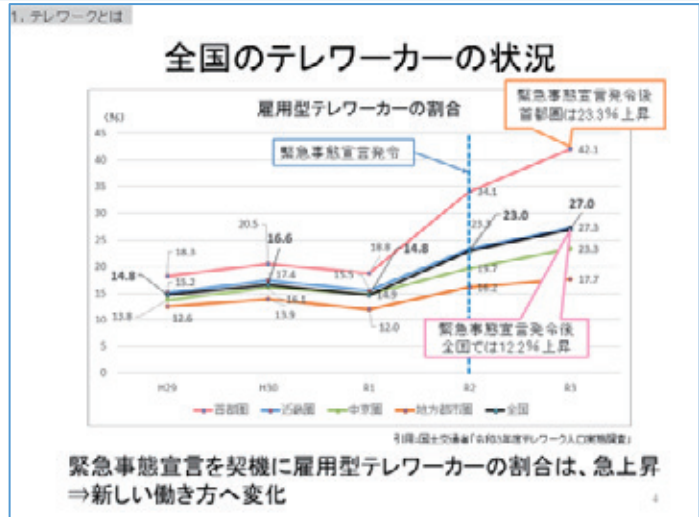
©厚生労働省「テレワーク促進の現状について」

3

4

全国のテレワーカーの状況です。(グラフの黒線)。令和2年の年明け以降、コロナウィルス感染拡大やそれに伴う緊急事態宣言の発令により、強い外出制限の措置が講じられ、これを契機にテレワーカーの割合が宣言前の令和元年度と比較して全国で12.2%、首都圏で23.3%増加しました。

テレワークは、こうした社会情勢を背景として増加してきました。テレワークを始めてみると、企業・労働者ともにそのメリットに気づくことが多く、テレワークという働き方が、新しい働き方の一つとして定着しつつあります。



5

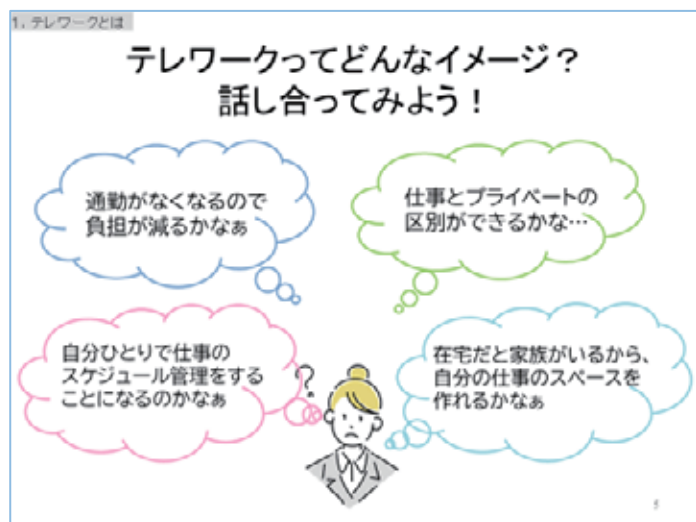
では、ここで皆さんが抱くテレワークのイメージについてうかがいます。

どんなイメージを持たれていますか？

ここに書かれているものでも構いませんので、一言ずつ教えてください。

※ 1人ずつ発表

皆さんが、テレワークに対してさまざまなイメージを持っていることがわかりました。



6

本講習の目的です。

テレワーク時には、メリットに注目しがちですが、デメリットもあります。

例えば、出社がなくなりますので、上司や同僚の目がなくなります。それにより朝の身支度がおろそかになったり、起床時間や就寝時間が遅くなったり、仕事とプライベートの切り分けが難しくなったりします。出社していたときには当たり前のようにできていたことが難しくなることがあるということです。

テレワーク等の在宅勤務では、職場における勤務以上に本人による自己管理が必要になると言われています。

そこで、テレワークにおいても健康的で安定した職業生活を送るために、テレワークにおけるセルフマネジメント方法や対処方法を検討し、事前に準備をすることが大切です。

2. 講習の目的

テレワークの際も
健康的で安定した職業生活を送るために...

テレワークにおけるセルフマネジメント(自己管理)の方法や対処を考え、事前に準備をしましょう。

テレワークでは、職場での勤務以上に
本人による自己管理が必要とされています。



中央経済学院 産業経済学部 健康経営推進センター 在宅勤務・テレワークにおけるセルフマネジメントの研修」 日本産業経済専門学校 ©2022

7

テレワーク経験のある J D S P 終了生に対してアンケート調査を実施しました。

アンケート調査結果のうち、生活習慣・体調管理については、次のようなテレワーク時の課題が挙げられています。

※内容読み上げ

3. テレワークにおける課題



①生活習慣・体調管理

- 通勤時間がなくなったことで、起床時間が遅くなった。
- 通勤がなくなり運動不足になった。太った。
- 座りっぱなしで肩こりが増えた。
- 仕事を終える夕方には足がむくむ。
- 意識しないと全く外出しなくなった。

JDSP終了生へのアンケート結果より(2022)

テレワーク時のストレス対処については、次のような課題が挙げられています。

※内容読み上げ

休憩や気分転換といったストレス対処が大切なようですね。

また、ここでは「メールの返信が遅くなると、周囲から仕事をしていないと思われそうだ。」といった不安感も挙がっています。

3. テレワークにおける課題

②ストレス対処



- 仕事に集中できるが、休憩をとるタイミングが難しい。
- 休憩をとることへの意識が薄くなってしまった。
- 会社帰りの気分転換ができなくなった。
- 返信が遅いと「仕事をしていない」と思われそうで、常にメールが気になる。

JDSP終了生へのアンケート結果より(2022)

8

テレワーク時のコミュニケーションについては、次のような課題が挙げられています。

※内容読み上げ

そばに上司や同僚がいないことで、入社時よりも仕事の報告や質問、相談のタイミングがつかみづらくなっているようですね。

3. テレワークにおける課題

③コミュニケーション(報連相)



- そばに上司や同僚がいないので、相談のタイミングがつかめない。
- 誰に質問すればいいかわからないことがあった。
- 相談する機会が少なくなった。
- 音声のみのコミュニケーション手段の場合、ちょっとした声のトーンが誤解を生む。

JDSP終了生へのアンケート結果より(2022)

9

テレワーク時の仕事の取り組み方・働き方については、次のような課題が挙げられています。

※内容読み上げ

仕事の優先順位に悩む、仕事とプライベートのオン・オフが切り替えにくいといった課題が挙げられました。

テレワーク時の仕事の取り組み方・働き方を見直し、対策を検討する必要がありますね。

④仕事の取り組み方・働き方



- 業務環境(机・椅子)がない。(腰痛などになりやすい)
- 業務の優先順位がこれでよいのか不安を感じる。
- 業務を開始するタイミングで、気持ちのスイッチを切り替える方法を模索した。
- 若い人は特に、同期や上司等と接する機会が少なくなったことで、エンゲージメント(帰属意識)が低くなる。

JDSP終了生へのアンケート結果より(2022)

●JDSP終了生へのアンケート調査の実施

過去3年間に終了したJDSP受講者(29名)のうち、テレワーク経験のある13名を対象として、テレワークに関する課題や対処方法に関するアンケート調査を行いました。10名の終了生から得た回答を取りまとめています。

先ほどの、JDSP終了生のアンケート結果をふまえて、テレワーク時のセルフマネジメントのポイントを、JDSPの4つのテーマの視点で考えてみましょう。

※JDSPの4つのテーマ

- 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(報連相)
- ④仕事の取り組み方・働き方

4. テレワークにおけるセルフマネジメントのポイント

4つの視点から考えていきましょう!



生活習慣・体調管理

ストレス対処

コミュニケーション
(報連相)

仕事の取り組み方・
働き方

テレワークにおける課題の対処方法について考えてみましょう。

※対処方法検討シートの配付

まず、①生活習慣・体調管理について、対処方法を考えてみましょう。

検討課題は次のとおりです。

※内容読み上げ

皆さんなら、これらの課題に対してどのように対処するでしょうか？「対処方法検討シート」に記入してみましょう。

※記入1分程度

どのような対処方法を考えたか発表してください。

※発表1人1分（1～2名）

●受講者の発表に対するフィードバックの例

- ・ 出社時と同様の生活リズムを維持することが、体調を管理するうえでも大切です。
- ・ 身だしなみを整える等気持ちの切り替え方法や仕事を始めるルーティンを決めることも一つの方法です。
- ・ 終業後に外出、散歩をする等外に出る工夫をしましょう。昼食を買いに外出して歩くという工夫もあります。休憩時間のストレッチを習慣化することも効果的です。

●対処方法検討シートの「2. テレワークをするときに、気をつけたいこと」は、休憩後の【演習】「話し合ってみよう」で使用します。この時点では、記入しないように伝えます。

考えてみよう！①生活習慣・体調管理

対処方法を考え、「対処方法検討シート」に記入しましょう。

【課題】

1. 通勤時間がなくなり、起床・就寝時刻が遅くなった。その結果、始業時刻に間に合わない回数が増えた。
2. 誰にも会わないため、着替えずに仕事をするようになり、仕事を始めるときの気持ちの切り替えがうまくできない。
3. 家から一歩も出ない日がある。運動不足で疲れやすい。



続いて②ストレス対処について対処方法を考えましょう。

※内容読み上げ

先ほどと同じように、課題に対する対処方法を「対処方法検討シート」に記入しましょう。

※記入時間 1分

どのような対処方法を考えたか発表してください。

※発表 1人1分（1～2名）

●受講者の発表に対するフィードバックの例

- ・タイマーを使って休憩時間を設ける等、休憩を意識的にとる工夫が大切です。
- ・休みの日や終業後に外出をする等、気分転換の方法を複数準備しておくとう安心です。
- ・セルフトークで気持ちを切り替える、コラムシートに書き出して考えていることを整理する等、JDS Pのプログラムで学んだ知識を活用しましょう。

考えてみよう！②ストレス対処

対処方法を考え、「対処方法検討シート」に記入しましょう。

【課題】

1. 仕事をやり続けてしまい、気がついたら昼休みや小休憩をとらなくなった。
2. 仕事帰りに寄り道をして、気分転換することができなくなった。
3. チャットやメールの返信がないときに、自分は嫌われているかもしれないと思ったり、役に立てていない気持ちになる。



続いて③コミュニケーションについて対処方法を考えましょう。

ここでは特に、働く際に求められる報連相について考えましょう。

※内容読み上げ

先ほどと同じように、課題に対する対処方法を「対処方法検討シート」に記入しましょう。

※記入時間 1分

どのような対処方法を考えたか発表してください。

※発表 1名程度

●受講者の発表に対するフィードバックの例

- ・報告するタイミングや内容について、事前に上司と相談して決めておくとう安心です。
- ・指示内容を確認する、困っていることを発信することが大切です。テレワークでは、より自己発信が求められます。
- ・メールやチャットで伝わりにくい場合は、電話やWebでの打合せができるかを相談してみることも方法です。
- ・急ぎの要件は電話で連絡する等、テレワーク時のコミュニケーションにおいては、連絡手段が複数あるなかから、その状況に適した手段を選択する必要があります。

考えてみよう！③コミュニケーション(報連相)

対処方法を考え、「対処方法検討シート」に記入しましょう。

【課題】

1. テレワークでは、上司の忙しさを確認できず、どのタイミングで、どの程度の内容を報告すべきか迷う。
2. チャットで仕事を指示されたが、内容が理解しづらく、指示通りに仕事を進められなくなった。
3. 急な欠勤の連絡をメールでしたところ、「連絡が遅い！」と注意された。



続いて、④仕事の取り組み方・働き方について考えましょう。

※内容読み上げ

先ほどと同じように、課題に対する対処方法を「対処方法検討シート」に記入しましょう。

※記入時間 1分程度

どのような対処方法を考えたか、発表してください。

※発表 1名程度

考えてみよう！④仕事の取り組み方・働き方

対処方法を考え、「対処方法検討シート」に記入しましょう。

【課題】

1. テレワークのための環境づくりができていない。
(パソコンラック、仕事用の机、椅子など)
2. 今の仕事で手一杯だが、上司から次々と仕事を指示されるため、残業が続いている。
3. 上司や同僚のスケジュールが把握しづらくなり、業務分担当が偏っている。



●受講者の発表に対するフィードバックの例

- ・自分に合った高さの机や椅子を用意する等仕事に取り組む環境を整えることで、身体的な負担の軽減を図ることができます。
- ・テレワークでは、お互いの仕事の状況が見えづらくなるため、自分の状況を自己発信し、業務量について相談をすることが大切です。
- ・スケジュールを共有するツールを使う等、入社時と比べ業務の進捗状況を意識的に共有する工夫が必要です。

ちょっと一息いれましょう。

日本テレワーク協会では、このようなテレワーク川柳を掲載しています。

※休憩 5～10分

ちょっと一息...

テレワーク川柳より

- ・ すごもりや ギガは減らずに キロ増える
- ・ ネコ着地 キーボードの上 ハイ送信
- ・ 在宅で 増えた脂肪と ストレスよ
- ・ テレワーク デスクがなくて 段ボール
- ・ リビングで 妻と争う 一等席



※資料②「テレワークのための対処方法リスト」を配付

ここからはテレワークにおけるセルフマネジメントのための対処方法について意見交換を行いましょう。

「テレワークのための対処方法リスト」には、4つのテーマ（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）に沿って、対処方法が記載されています。

まず、「生活習慣・体調管理」のなかから、テレワーク時に自分が取り組みたいと思ったことや大切だと感じることにチェックを入れてみましょう。その他、自分の経験から大切だと感じたことや工夫していることを「自由記述」欄に記入しましょう。

※記入3分

では、1人ずつ発表してください。

※発表1人2分（全員）

他のメンバーの発表内容に対する質問や感想はありますか？

※意見交換8分

※「テレワークのための対処方法リスト」の②ストレス対処、③コミュニケーション（報連相）、④仕事の取り組み方・働き方についても、同様の流れで記入・発表・意見交換を実施します。

- チェックを入れた項目を最大3つまで発表してもらいます。特に、自由記述欄に記入した場合は、その内容を中心に発表してもらいます。意見交換では、項目を選んだ理由やテレワークをしていて困ったこと、工夫したこと等を話し合います。

次に、自分が検討した対処方法や他のメンバーの発表からヒントを得たこと等をふまえて、これからテレワークを行う際に、気をつけたいことを考えましょう。

先ほど課題検討を行った「対処方法検討シート」を準備してください。その一番下の欄、「2. テレワークをするときに、気をつけたいこと」に記入してください。

※資料①「対処方法検討シート」を準備してもらおう

※記入2分

では、発表してください。

※発表1人1分（全員）

- 記入するシートが資料①「対処方法検討シート」に変わることにご注意してください。

4. テレワークにおけるセルフマネジメントのポイント

話し合ってみよう！

- ・「テレワークのための対処方法リスト」のなかで、取り組みたいことに☑を入れましょう。
- ・☑を入れた項目や自分の経験をもとに、意見交換をしましょう。
* 4つ視点それぞれについて意見交換をします。
- ・対処方法検討シートの「テレワークをするときに、気をつけたいこと」を記入し、発表しましょう。



テレワーク時のセルフマネジメントの方法についてさまざまな意見が出ましたね。

こちらの参考資料「テレワーカーの声」は、障害を開示して働いているテレワーカーの方々が、実際に行っているさまざまな対処方法です。セルフマネジメントの工夫が多く挙げられているので、参考にしてください。

(参考)テレワーカーの声



①生活習慣・体調管理

- 身体を動かさないと肩こりや足のむくみが出るため、外出しています。休憩時間に腕立て伏せをすることもあります。
- 2km先のスーパーまで歩くなど無理なく運動を取り入れています。

②ストレス対処

- 毎日3回心身の状態を自分に問いかけ、対処しています。
- 休みの日は可能な限り外出して気分転換をしています。

③コミュニケーション(報連相)

- 気になったときにはすぐに、電話やチャットでコミュニケーションをとって相談するようにしています。

④仕事の取組み方・働き方

- 仕事を始めるときに、自分なりのルーティンを決めて、仕事モードに切り替えています。(始業までラジオを聞き、それから朝礼に参加するなど)

テレワーカーの方への専門家ヒアリングより(2022) 18

(参考)テレワーカーの声

障害を開示してテレワークにより勤務している3名の方々(精神障害、発達障害、高次脳機能障害)にインタビューを行い、実際にテレワークを行うなかで感じるストレスやその対処方法等について実体験に基づいた多くの貴重な情報を得ることができました。

特に重要なキーワードとして、「障害や疾病の自己理解」、「自己発信」、「生活習慣やストレス等の自己管理」、「物理的環境の整備」が挙げられました。

スライドに掲載した他にもさまざまな対処の工夫が挙げられました。

詳しくは、本支援マニュアル第4章1「テレワークのためのセルフマネジメント講習の概要」をご覧ください。

まとめです。

テレワークでは、職場に出社する勤務以上にセルフマネジメント力が求められます。

① 出社時と同様に、テレワーク時にも生活リズムを整え、体調管理に努めることが大切です。生活習慣や体調を自己管理する力が求められます。

② 自分のストレスや疲労のサインを把握しておくことで、適切なタイミングでストレス対処を実践することができます。テレワーク時は、自分の体調やストレス、疲労について周囲からも把握されづらいため、より一層自分の状態を把握し、適切な対処をすることが重要です。

③ テレワーク時は、直接、上司や同僚と関わる機会が減り、相手の状況が見えなくなるため、出社時に気軽にできていた報連相を意識して行う必要があります。メールやチャット、Web会議等、いろいろな方法を活用して自己発信することも大切です。また、自分の体調についても周囲からは気づかれにくくなるため、体調を崩す前に早めに自己発信して、業務の調整等を依頼することが大切です。

④ 仕事の取り組み方・働き方について、お互いのスケジュールや進捗管理を共有できるようにしたり、仕事をやりやすい環境に整えることも大切です。

本日はテレワークのためのセルフマネジメントにおける対処方法について話し合いました。

今後、皆さんがテレワークで働く際に、これらの対処方法をうまく活用して、テレワーク時も健康的で安定した職業生活を維持していただきたいと思います。「テレワークのための対処方法リスト」は、定期的な自分の振り返りの際にも活用してください。

5. まとめ

テレワークでは、職場に出社する勤務以上に**セルフマネジメント力**が求められます。

- 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(報連相)
- ④仕事の取り組み方・働き方

4つの視点から検討しました



本日話し合った対処方法や

別紙「テレワークのための対処方法リスト」を活用して、**テレワークでも健康的で安定した職業生活を維持**できるよう対処していきましょう。

3 事例紹介



Dさん

◆属性:20代女性

◆障害:うつ病

◆業務:IT関連企業での事務職

◆経過:大学卒業後、現在のIT関連企業に入職。Dさんは、2年目に人事異動となり、前任者の業務を引き継いだ。異動した6か月後から

テレワークで業務をすることとなったが、次第に仕事を抱え込むようになり休職となった。

Dさんは、「わからないことはまず自分で調べるべき」という思いが強く、テレワーク中に自宅で際限なく情報収集をしていた。その結果、オーバーワークとなり、生活が昼夜逆転し、体調を崩した。また、テレワーク時には、こまめな報告や相談が必要になるという認識はなく、体調が悪化するまで上司への発信ができていなかった。

(1) テレワークのためのセルフマネジメント講習の受講

Dさんは、テレワークになった際、「通勤がなくなって楽だ」という程度に捉えていました。しかし、テレワーク講習を通じて、JDS Pの4つの視点で課題検討を行い、自身のテレワーク時の状況を振り返ったことで、以下の課題に気づきました。

生活習慣・体調管理

- ・ テレワークでは、ゆっくり起きることができ、通勤がないので楽だと感じていたが、逆に生活リズムが崩れてしまった。
- ・ 外出が億劫になり、食事はデリバリーやカップ麺が多かった。

ストレス対処

- ・ 仕事をやり続けてしまい休憩をとらないことも多かった。気になることがあると夜遅くまで作業をしていた。

コミュニケーション

- ・ テレワークになり、上司への相談のタイミングがわからなくなった。その結果、一人では対応できない案件を抱え込み、最終的に問題が大きくなった。
- ・ 多少のことはわざわざメールする程でもないと感じて、次第にコミュニケーションが乏しくなった。

仕事の取り組み方・働き方

- ・ 出社時は、こまめに進捗を上司に報告し、助言をもらっていたが、テレワークでは、どの段階で報告すればよいのかわからなくなった。自己判断で作業の優先順位をつけた結果、作業全体の納期を遅らせてしまった。

(2) 対処策の検討

テレワークのためのセルフマネジメント講習では、JDS Pの4つの視点で課題検討を行った後、「テレワークのための対処方法リスト」（以下、「対処方法リスト」という。）に

基づいて、自分がテレワークを行う際に気をつけたいことを話し合います。自分にとって有効だと感じる今後取り組みたい対処方法や、必要な環境調整、やり方の工夫等について受講者同士で話し合いながら、対処方法のイメージを具体化させていきます。Dさんは、他の受講者の取り組みの工夫を熱心に聞き、自分が取り組めそうなことを対処方法リストの自由記述欄に記入しました。

テレワークのためのセルフマネジメント講習における課題検討と対処方法の話し合いにおいて、Dさんは次のような感想を述べていました。

- ・ 他のメンバーも同じ課題を抱えているとわかり、安心した。
- ・ 改めて振り返ると課題がたくさんあったことに気がついた。テレワークでは、自分で自分のことを管理することが大切だと感じた。無理なく、自分がやりやすい方法を考えたい。

さらに、Dさんは、個別面談において復職後のテレワーク時の目標と対処方法を次のように検討しました。

＜Dさんの復職後のテレワーク時の目標と対処方法＞	
<p>●目標</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ テレワーク時の生活習慣を整える ・ 作業に没頭せずに休憩する ・ 自分から報連相をする ・ 作業の優先順位をつける 	<p>●対処方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出社していたときと同じ朝7時に起床する ・ アラーム機能を使って1時間に1回5分間の休憩をとる ・ 判断に迷ったときはすぐに相談する ・ 優先順位を上司に確認してから取り組む

(3) ジョブリハーサルにおける対処方法の実践

Dさんは、復職後にテレワークになることがわかっていたため、テレワーク環境を模したジョブリハーサルにおいて、検討した対処方法を実践してみることにしました。ジョブリハーサルの目標は、復職後に実行できるか自信がないと感じていた「判断に迷ったときはすぐに相談する」にしました。

＜Dさんが取り組んだジョブリハーサルの内容＞

- 目標：判断に迷ったときはすぐに相談する
- 設定：上司役（JDSPスタッフ）
- 時間：13時～15時30分
- タスク：
 - ①リフレーミング一覧の作成（13時30分まで）
 - ②急な作業変更を依頼するためのメール作成（14時30分まで）
 - ③自己紹介資料の作成とプレゼンテーション（プレゼン発表15時15分～15時30分）

※タスク①～③は、支援マニュアル No. 21「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の改良」の別冊「タスクワーク集」より選定。

●結果：タスクには目標時間が設定されていますが、Dさんは、開始時に上司役にタスクの優先順位を確認するメールを送り、計画を立てて取り組みました。その結果、すべてのタスクを時間内に完成させることができました。

タスク②では、Dさんが作成したメールに対し上司役から「もっと端的にわかりやすくするように」と指示を受けましたが、Dさんは具体的な修正イメージが浮かびませんでした。そこで、すぐに上司役に、「箇条書きにした方がよいのか、わかりづらい内容とはどこか、相談させて欲しい。」と相談メールを送りました。上司役からは、「メールではなく Web 会議で修正箇所を伝える。」との返信がありました。

Dさんは、Web 会議の時間を調整するために当初の計画を変更し、事前に上司役に相談したい内容を準備しました。その結果、Web 会議において、上司役から具体的なメールの修正方法の教示を受けたほか、この計画変更によりタスク③のプレゼン発表の時間がとれなくなったため、日程を変更したい旨をあわせて相談することができました。

Dさんはジョブリハーサル終了後の振り返りで、次のように感想を述べています。

- ・ これまではメールでの相談自体が面倒だったが、今回、迷ったときにすぐに相談したことで無駄な作業が減った。
- ・ 一つの相談だけでなく、関連する他の作業の相談もできてよかった。
- ・ 休職前に自己判断で相手先にメールを送ったことで、余計に問題が大きくなったことがあった。今回のように先に相談しておくことで問題への対処も楽になると感じた。
- ・ 早めに相談すればするほど気持ちが楽になった。相談することで余裕が生まれ、終了後の疲労度が下がったと実感した。

(4) まとめ

テレワークのためのセルフマネジメント講習では、課題検討や対処方法リストを使った話し合いを通じて、テレワーク時の自分自身の課題点の振り返りや具体的な対処方法を検討することができます。また、講習の受講だけではなく、他のプログラムと連動させることで、自分の課題に焦点を当てた取り組みができ、また取り組みに対するフィードバックを受けることもできるため、より自分に合った具体的な対処方法を習得できる効果が期待できます。

＜参考文献・参考資料一覧＞

- 1) 厚生労働省：「テレワークを巡る現状について」
<https://www.mhlw.go.jp/content/11911500/000662173.pdf>
- 2) 国土交通省：「令和3年度テレワーク人口実態調査」
<https://www.mlit.go.jp/toshi/daisei/content/001471975.pdf>
- 3) 加藤憲忠：産業精神保健 28 卷(4)号「在宅テレワークにおけるメンタルヘルスマネジメント」、日本産業精神保健学会（2020）
- 4) 一般財団法人日本テレワーク協会：「令和2年度「テレワーク川柳」入賞・佳作 百選」
https://japan-telework.or.jp//wordpress/wp-content/uploads/2021/01/2021senryu_100.pdf
- 5) 厚生労働省：テレワークにおけるメンタルヘルスマネジメントのための手引き、厚生労働省（2022）
- 6) デル・テクノロジーズ開発、一般社団法人日本テレワーク協会監修：テレワーク中のヘルスマネジメント 快適に過ごすための 10 のポイント、一般社団法人日本テレワーク協会（2021）
- 7) 西多昌規：リモート疲れとストレスを癒す「休む技術」、大和書房（2021）
- 8) 伊藤絵美：セルフケアの工具箱 ストレスと上手につきあう 100 のワーク、晶文社（2020）
- 9) 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. 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～心の健康を保つための生活習慣～」、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構（2020）
- 10) 特定非営利活動法人アサーティブジャパン：知ろう！リモートワークのコミュニケーション、株式会社ドラコ（2020）
- 11) 日本メディメンタル研究所：守ろう！リモートワークのメンタルヘルスマネジメント、株式会社ドラコ（2020）

付録

資料集

資料集

講習名		ワークシート	
キャリア講習	第1回	ワークシート①	自分の内的キャリアを知ろう
	第2回	ワークシート②	私の強みリスト
		ワークシート③	成功体験を思い出そう(様式・記入例)
		ワークシート④	成功体験から強みを見つけよう(様式・記入例)
	第3回	ワークシート⑤	価値観リスト
		ワークシート⑥	自分の価値観を確認しよう
		ワークシート⑦	キャリア・アンカー自己評価シート
		ワークシート⑧	キャリア・アンカー振り返りシート
	第4回	ワークシート⑨	役割ネットワーク
		ワークシート⑩	役割の棚卸し・対処策検討シート
	第5回	ワークシート⑪	職業生活振り返りシート
		ワークシート⑫	今後のわたしの働き方 ～振り返り～
		ワークシート⑬	今後のわたしの働き方 ～自己宣言～

講習名	資料	
社会人基礎力講習	資料①	社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト
	資料②	社会人基礎力 レーダーチャート(様式・記入例)
	資料③	社会人基礎力 ワークシート(様式・記入例)
	資料④	社会人基礎力 12 の能力要素別リスト

講習名	資料	
テレワークのための セルフマネジメント講習	資料①	対処方法検討シート
	資料②	テレワークのための対処方法リスト



自分の内的キャリアを知ろう

____年 ____月 ____日
氏名 _____

1. 私の仕事は、

です。

2. 仕事のなかで、充実感ややりがいを感じるのは、

ときです。

3. 仕事以外の生活で、充実感ややりがいを感じるのは、

ときです。

4. 仕事をしていて大変さを感じるのは、

ときです。

5. 仕事をするうえで、大切にしてきたことは、

です。

【発表や意見交換を通じて気づいたこと（メモ）】

年 月 日

私の強みリスト

氏名

- ◆ 自分の強みだと感じるものに✓をつけましょう。リストにない場合は空欄に追加してください。
- ◆ 成功体験の振り返りや意見交換を通じて、新たに気がついた強みに◎をつけましょう。

項目	✓	◎	強み	項目	✓	◎	強み
1			知識	33			バランス感覚
2			正確性	34			柔軟性
3			伝達力(わかりやすく伝えられる)	35			外向的(積極的・社会的に関われる)
4			表現力	36			思いやり
5			創造力(独自の考えを生み出せる)	37			改善力(現状を良くしようと最善を尽くす)
6			思考力(じっくり慎重に考えられる)	38			励ます力
7			合理性(合理的に考えられる)	39			信念(自分を信じ誇りを持って行動する)
8			対応力(臨機応変に対応できる)	40			自制心(感情や行動をコントロールできる)
9			決断力	41			客観視(客観的に状況を判断できる)
10			調整力	42			自己受容
11			道義心(正義感がある)	43			平常心(状況を受け止め平静でいられる)
12			謙虚	44			素直
13			聴く力(聞き上手)	45			楽観主義
14			共感力	46			好奇心
15			誠実さ	47			感受性(情緒や芸術・美への感覚が鋭い)
16			協調性	48			安定感
17			保守性(伝統や決まりを重んじる)	49			収集力(情報を集め多角的に判断できる)
18			感謝心(感謝の気持ちを忘れない)	50			チャレンジ精神
19			集中力	51			ユーモア(何事にも面白さを見つける)
20			忍耐力	52			ユニークさ(自他の個性を大切にする)
21			勇気	53			熱意(エネルギーに物事に打ち込む)
22			競争心	54			直観力
23			勤勉さ	55			自己理解(自分を客観的に理解できる)
24			熟達(技術を習得しようとする)	56			寛容(心が広い)
25			向上心	57			分析力
26			活動的	58			行動力
27			責任感	59			計画性(計画的に実行できる)
28			先見性(先を読んで予測を立てられる)	60			やり抜く力
29			企画力				
30			奉仕(ボランティア精神がある)				
31			平等(分け隔てなく公平・平等に接する)				
32			統率力				

参考文献：高橋誠：「特性的強み活用における『強みへの注目』過程に関する研究」晃洋書房(2020)

成功体験を思い出そう

年 月 日

氏名

これまでの経験を振り返り、「達成できた」、「うまくできた」、「できるようになった」、「継続できた」ということを思い出して、自由に書いてみましょう。

<仕事>

<学校生活・自己啓発>

<家庭・人間関係>

<趣味・スポーツ・社会参加>

<その他>

成功体験を思い出そう

〇年 〇月 〇日

氏名 幕張 太郎

これまでの経験を振り返り、「達成できた」、「うまくできた」、「できるようになった」、「継続できた」と思うことを思い出して、自由に書いてみましょう。

<仕事>

- ・就職活動で第1志望だった今の会社に入社でき、希望していた開発部署に配属された。
- ・自ら志願して大きなプロジェクトに参加し、自分の役割を遂行することができ貢献した。
- ・昇進した。
- ・リーダーとして、後輩や派遣社員を指導できた。
- ・自分の職務に関連する研修に参加するなど情報収集に努め、その知識を新たな開発に生かすことができた。

<学校生活・自己啓発>

- ・小学校では、皆勤賞をもらうことが多かった。
- ・小学校6年生のマラソン大会で、学年1位になった。
- ・中学、高校と陸上部に所属し、県大会で入賞した。
- ・大学時代は、研究に没頭して、学内の発表で賞をもらった。
- ・さまざまな資格を取得した。
- ・海外一人旅を経験した。

<家庭・人間関係>

- ・家事や育児など、以前よりもできることが増えた。
- ・計画した家族の温泉旅行が好評だった。

<趣味・スポーツ・社会参加>

- ・フルマラソンを完走した。
- ・同僚と富士山に登った。

<その他>

成功体験から強みを見つけよう

年 月 日

氏名

1. ワークシート③「成功体験を思い出そう」で挙げた成功体験から1つ選び、その体験について詳しく書いてみましょう。

<成功体験の書き方のポイント>

- ①自分の行動…あなたは具体的に何をしましたか？
- ②成功の要因…どのようなことが、あなたを成功へと導いてくれたのでしょうか？
(工夫、知識、人的サポート、興味・関心、価値観、物事への対処の仕方など)
- ③結果 …その後はどうなりましたか？
- ④影響 …この体験が、その後のあなたに与えた影響は何ですか？

体験

2. この体験を振り返って気づいた、「自分の強み」は何ですか？

成功体験から強みを見つけよう

〇年 〇月 〇日

氏名 幕張 太郎

1. ワークシート③「成功体験を思い出そう」で挙げた成功体験から1つ選び、その体験について詳しく書いてみましょう。

<成功体験の書き方のポイント>

- ①自分の行動…あなたは具体的に何をしましたか？
- ②成功の要因…どのようなことが、あなたを成功へと導いてくれたのでしょうか？
(工夫、知識、人的サポート、興味・関心、価値観、物事への対処の仕方など)
- ③結果 …その後はどうなりましたか？
- ④影響 …この体験が、その後のあなたに与えた影響は何ですか？

体験

社内研修実施マニュアルの作成

- ①・社内研修を行う部署に所属していたとき、社内研修の講師用マニュアルを作成し、責任者として完成させた。他の業務が忙しい時期だったが、部署内に“マニュアル作成チーム”を作って、作業を割り振り、他部署からも意見を募って内容を充実させた。その結果、3か月の作成期間を大幅に上回り、2か月で完成させることができた。
- ②・“マニュアル作成チーム”を作って、協力し合えたこと。
 - ・自分自身の研修講師としての経験が役立った。
 - ・これまでのアンケートの分析データを活用した。
 - ・研修講師としての経験を積んできた上司や同僚からの助言を得た。
 - ・「今後、職場で必ず役に立つはずだ。」という強い意志があった。
- ③・社内研修を行う際に、活用されるようになった。
 - ・社内の情報共有掲示板でマニュアルについて周知したところ、他部署からも参考にさせてもらいたいと声がかかった。
- ④・「社内研修を進める際の効率化ができた」「他の社員の役に立てた」という喜びにつながった。
 - ・チームで進めたことでいろいろな意見を聞くことができた。
 - ・この経験が自信となって、実現したいことを企画立案し、具体的に提案することが増えた。
 - ・以前よりも周囲に積極的に協力を求められるようになった。

2. この体験を振り返って気づいた「自分の強み」は何ですか？

- ・必要だと感じることを具体的に計画し、実行に移すことができる。
- ・良いものを作るために、周囲からのさまざまな意見を集めることができる。
- ・前向きに挑戦する気持ちがある。

価値観リスト

	あ	い	う	え	お	か	き	く	け
1	秩序	オンリーワン	成功	時間	楽しさ	信頼	チャレンジ	権力	チームワーク
2	完璧	奉仕	達成	創造性	探求	忠誠	美しさ	影響力	サポート
3	家庭	愛情	業績	ユニークさ	分析	誠実	可能性	自律独立	変化
4	改革	向上	目標	自己表現	堅実	責任	自由	感謝	健康
5	勤勉	思いやり	賞賛	感動	客観性	地位	冒険	絆	忍耐
6	理想	共感	野心	直観	実力	義務	興奮	決断	平穩
7	信念	貢献	学び	感性	知識	規範	幸福	支配	安定
8	成長	コミュニケーション	競争	個性	発見	調和	臨機応変	努力	リラックス
9	正直	仲間	スピード	クオリティ	プロセス	マネジメント	専門性	正義	ナンバーワン
10	ポジティブ	研究	リーダー	慎重	自尊心	義理	勇気	柔軟さ	能率
11									

参考文献: 畔柳修:「キャリアデザイン研修 実践ワークブック」金子書房(2013)

障害者職業総合センター職業センター:実践報告書 No.22「精神障害者の職場再適応支援プログラム キャリアプラン再構築支援の実際」
独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構(2009)

自分の価値観を確認しよう

____年 ____月 ____日

氏名 _____

1. 価値観リストのなかから、今まで自分が大切にしてきたと思う価値観を5つ選び、重要度順に記入してください。

	価値観
(例)	完璧
1位	
2位	
3位	
4位	
5位	

2. 1位の価値観を選んだ理由と、その価値観が自分の職業生活に与えていると思う影響を記入してください。

価値観	選んだ理由	影響
(例) 完璧	何事も手を抜かず、自分のできるベストを尽くしたいという気持ちが強いから。	納得のいく仕事ができたと満足感が得られる一方で、自分を追い込み過ぎてストレスを感じることもある。

3. 自分の価値観について気づいたことを記入しましょう。

キャリア・アンカー自己評価シート

第3回キャリア講習「価値観を確認しよう」ワークシート⑦

(1)次に挙げる40の質問について、書かれている内容が自分にどれだけ当てはまるかを評価し、回答欄に点数を記入してください。

まったく当てはまらない…1 あまり当てはまらない…2 たいてい当てはまる…3 いつも当てはまる…4

(2)一通り回答が終わったら、すべての項目をもう一度読み直して、自分が感じていることを最もよく言い表している項目を5つ選び、番号に○をつけてください。
○をつけた項目には、それぞれ5点ずつ加算してください。

番号	質問	回答							
1	私は、周りの人がいつも自分に専門家としてのアドバイスを求めてくるくらい、現在手がけていることについて得意でありたいと思う								
2	私が仕事で一番満足できるのは、1つの活動に向けて多くの人の努力を結集できたときだ								
3	私は、自分のやり方や自分のスケジュールで仕事ができる自由なキャリアが夢だ								
4	私は、自分で会社を興すための土台となりそうなアイデアを、いつも注意して探している								
5	自由と自律より、保障と安定の方が私にとっては大切だ								
6	私にとっては、個人的関心や家族の問題のために能力を十分に発揮できない仕事に妥協して就くくらいなら、組織を去るほうがましだ								
7	私が自分のキャリアで成功を実感できるのは、社会全体の福祉のために真に貢献できたときだ								
8	私は、困難な問題の解決に、いつまでも挑戦し続けることができるキャリアが夢だ								
9	私が自分のキャリアで成功を実感できるのは、自分の能力をさらに高いレベルへと向上できるときだけだ								
10	私は組織全体のかじ取りをするのが夢だ								
11	私が仕事で一番満足できるのは、自分で完全に自由に仕事の内容・スケジュール・手順を決められるときだ								
12	私は、自分の雇用の安定を脅かすような業務配分をしてくる組織に長くともまろうとは思わない								
13	どこかの組織で高い地位を得るより、自分自身で事業を興すことのほうが私にとっては重要だ								
14	私がキャリアで一番満足できるのは、自分の才能を活かして誰かの役に立てたときだ								
15	私が自分のキャリアで成功を実感できるのは、困難な課題に次々と取り組み、それを克服できたときだけだ								
16	個人のニーズ、家族のニーズ、仕事のニーズを同時に満たすことができるようなキャリアが夢だ								
17	経営幹部になるより、自分が専門とする職能・技術の領域の部門長になるほうが私にとっては魅力的だ								
18	私が自分のキャリアで成功を実感できるのは、自分の仕事を自分で決められる完全な自律と自由があるときだ								
19	私は、組織のなかで安定と保障を実感できる仕事を常に求めている								
20	私が一番満足できるのは、自分の技能と努力の結果、何かを達成できたときだ								
21	私が成功を実感できるのは、管理職として組織で高い地位を得たときだ								
22	私にとっては、世の中をより良くするために自分の才能を活かすことが、自分のキャリアを決める根本だ								
23	私がキャリアで一番満足できるのは、解決不可能と思われた問題を解決できたときや、まったく勝負がないと思われた勝負に勝ったときだ								
24	私が、自分がよい人生を送っていると思うのは、個人の要件、家族の要件、キャリア上の要件との間のバランスをとることができたときだけだ								
25	私は、安定と保障を実感できるようなキャリアが夢だ								
26	私にとっては、自分の専門領域とかけ離れた配置転換を受け入れるくらいなら、その会社を辞めたほうがましだ								
27	私にとって、仕事と生活のバランスをとることは、管理職として高い地位を得ることより大切だ								
28	私は、人類と社会に真に貢献できるようなキャリアが夢だ								
29	私にとって、自分のキャリアで成功を実感できるのは、自分なりのアイデアとスキルをもとにして起業をしたときだけだ								
30	私にとっては、経営幹部になることは、自分の専門領域の部門の部門長になるよりも魅力的だ								
31	私にとっては、規則や縛りがなく自分自身のやり方で仕事ができる機会がとても重要だ								
32	私は、自分の問題解決スキルや他の人よりも優れているスキルを存分に発揮できるような仕事の機会を望んでいる								
33	私は、自分で事業を立ち上げ、軌道に乗せていくことが夢だ								
34	私は、他人の役に立つ能力を発揮できない地位に就くくらいなら、会社を辞めたほうがましだ								
35	私が仕事で一番満足できるのは、自分のもつ特別なスキルや才能を活かせるときだ								
36	私は、管理職への道を閉ざしてしまうような配属を受け入れるくらいなら、会社を辞めたほうがましだ								
37	私が自分の仕事人生で一番満足できるのは、経済面・雇用面での安定を感じる時だ								
38	私は、自分の自律と自由を損なう配属を受け入れるくらいなら、会社を辞めたほうがましだ								
39	私は、個人的関心と家族の問題をなるべく邪魔しない仕事の機会をいつも求めてきた								
40	私にとっては、解決困難な問題に取り組むことが、管理職としての高い地位を得ることよりも重要だ								
	合計	A 専門	B 管理	C 自律	D 安定	E 起業	F 貢献	G 挑戦	H 生活

◎合計点数が大きくなるほど、その列は、あなたのキャリア・アンカーやキャリアに関する好みを表すものになります。質問に正直に答えていれば、点数はより正確にあなたのアンカーや好みを示すこととなります。

参考文献：エドガー・H. シャイン他：「キャリア・マネジメント セルフ・アセスメント」白桃書房（2015）

キャリア・アンカー振り返りシート

____年 ____月 ____日

氏名 _____

1. キャリア・アンカー自己評価シート（ワークシート⑦）から転記しましょう。

1位：

2位：

3位：

8位：

2. 自分のキャリア・アンカーについて気づいたことを記入しましょう。

3. 自分のキャリア・アンカーと実際の仕事との間で生じていたギャップや悩み、ストレスはありませんでしたか？どのような対処が考えられますか？

役割ネットワーク

年 月 日

氏名

私

私に特に強い期待を寄せているのは…

()、()、()

参考文献：エドガーH. シャイン：「キャリア・マネジメント パーティシパント・ワークブック」白桃書房（2015）

役割の棚卸し・対処策検討シート

____年 ____月 ____日

氏名 _____

1. 役割の棚卸し

- ① ワークシート⑨「役割ネットワーク」の、自分に特に強い期待を寄せている3人を、下表の「誰から」の欄に転記しましょう。
- ② それぞれの人から期待されている役割を記入しましょう。
- ③ 自分が、自分自身に対して期待している役割を記入しましょう。

誰から	期待されている役割
	・ ・ ・
	・ ・ ・
	・ ・ ・
自分自身	・ ・ ・

2. 役割の分析

- ① 上記から分析したい役割を1つ選びましょう。
- ② ①で選んだ役割から生じている課題を、以下に具体的に記入しましょう。
- ③ 役割から生じている課題のなかで、特に問題だと感じているものを1つ選びましょう。
- ④ 選んだ課題が、「役割過重」「役割葛藤」「役割曖昧性」のどれに当てはまるか☑を入れてみましょう。

役割から生じている課題	
	<input type="checkbox"/> 役割過重 <input type="checkbox"/> 役割葛藤 <input type="checkbox"/> 役割曖昧性



職業生活振り返りシート

年 月 日

氏名 _____

1. 就職～現在の職業生活を振り返って、上がり下がりの線で描いてみましょう。(就業年数が3年未満の場合は、アルバイト経験を含む)

(1) 印象に残っている転機 (例：入社、異動、昇進など) をいくつか下の枠に書き出しましょう。

<p>【例】<いつ頃> 入社3年目4月 <出来事(キーワード)> ××部に異動</p>	<p>① <いつ頃> <出来事(キーワード)></p>	<p>② <いつ頃> <出来事(キーワード)></p>	<p>③ <いつ頃> <出来事(キーワード)></p>	<p>④ <いつ頃> <出来事(キーワード)></p>	<p>⑤ <いつ頃> <出来事(キーワード)></p>
---	---	---	---	---	---

(2) (1)で書き出した印象に残っている転機の番号(①～⑤)を、職業生活チャートに記入し、線でつないでいきましょう。

<職業生活チャート>

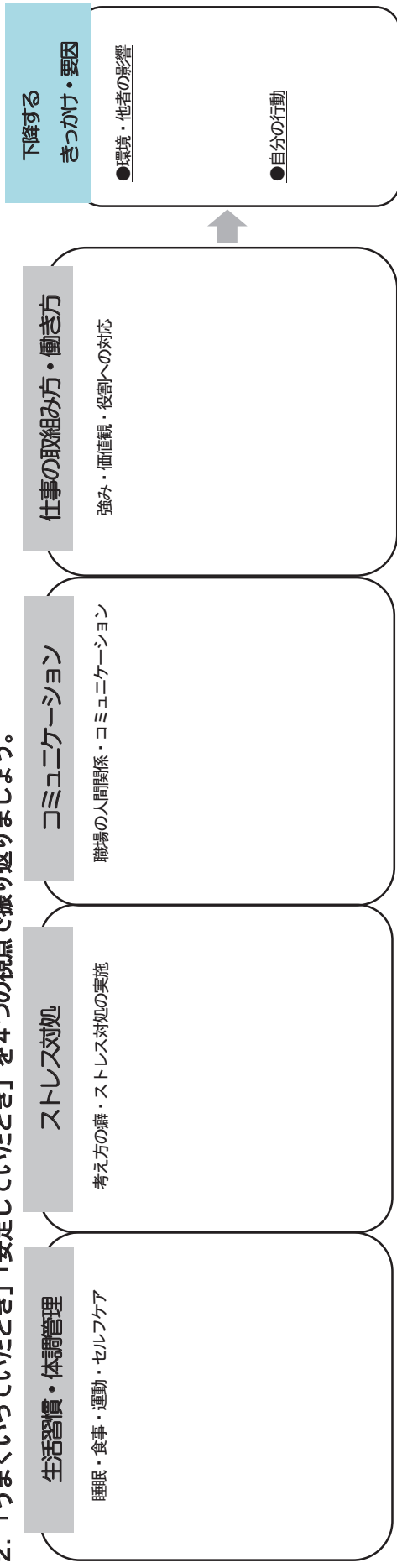
就職 →	[Grid area for career chart]																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36

+ まくいていた

- まくいかなかった

※1つのメモリを、1週間、1か月、2か月、3か月、半年、1年間単位にするなど、就業年数に応じて書きやすい設定をしてください。

2. 「うまくいっていたとき」「安定していたとき」を4つの視点で振り返りましょう。



3. 「うまくいかなかったとき」「不安定だったとき」を振り返りましょう



4: 「うまくいっていたとき」と「うまくいかなかったとき」を比較して気づいたこと、今後気をつけたいこと（対策）を記入しましょう。

●気づいたこと

●今後気をつけたいこと（対策）

今後のわたしの働き方 ～振り返り～

年 月 日

氏名 _____

◆内的キャリア（第1回キャリア講習より）

私が仕事をするうえで大切にしてきたことは、 _____

今後、私が仕事をするうえで大切にしていきたいことは、 _____

◆強み（第2回キャリア講習より）

私の強みは、 _____

今後、職業生活において活かしたい強みは、 _____

◆価値観（第3回キャリア講習より）

私が職業生活や人生において大切にしたい価値観は、 _____

今後、職業生活や人生において自分の価値観とうまく付き合っていくために気をつけたいことは、

私のキャリア・アンカーは、 _____

今後の職業生活で自分のキャリア・アンカーとうまく付き合っていくために気をつけたいことは、

◆役割（第4回キャリア講習より）

私に寄せられている役割から生じている課題は、 _____

今後、役割から生じている課題に対する対処法として取り組みたいことは、 _____

◆振り返り（第5回キャリア講習より）

「安定して（うまくいって）いるとき」と「安定して（うまくいって）いないとき」の違いで気づいたことは、

今後、「健康的で安定した職業生活」のために自分自身で気をつけたいことは、



今後のわたしの働き方 ～自己宣言～

____年 ____月 ____日

氏名 _____

◆目標にしたいこと

再休職予防の観点からふまえた目標を考えましょう

<復職時点のわたしの目標は、>

	です
--	----

<復職から6か月後のわたしの目標は、>

	です
--	----

<復職から1年後のわたしの目標は、>

	です
--	----

◆取り組みたいこと（行動計画）

目標を達成するための具体的な行動を考えましょう

<今（休職中）から復職までの間>

	をします
--	------

<復職から6か月間>

	をします
--	------

<6か月後から1年間>

	をします
--	------



社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト

年 月 日
氏名



<回答のしかた>

◆1~60の質問項目を読んで、自分の職場での普段の行動にあてはまるか判断し、数字を記入してください。
【あてはまる】→2 【あてはまらない】→0

◆なるべく、2か0で回答してください。どうしても判断がつかない場合は、1を記入してください。
【どちらともいえない】→1

職場のある1日	質問項目	回答																									
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 0 auto;">出勤</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 20px auto;">仕事開始</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 20px auto;">打ち合わせ 会話</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 20px auto;">昼休み</div>	<p>◆出勤の際に・・・</p> <p>1 仕事の開始に間に合うように余裕をもって会社に到着する</p> <p>2 電車の遅延や急な遅刻、欠席の際には、職場に連絡を入れる</p> <p>3 TPO(Time,Place,Occasion)に合わせた服装で出勤する</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫													
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫															
	<p>◆仕事の準備では・・・</p> <p>4 1日の流れを整理してから、仕事にとりかかる</p> <p>5 何にどのくらい時間がかかるか、予測してスケジュールを組む</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫													
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫															
	<p>◆工作中は・・・</p> <p>6 やるべきことを明確にして、自分から取り組む</p> <p>7 具体的な行動レベルの目標を立てて取り組む（例：1日5件の営業電話をかける）</p> <p>8 目標を設定したら、粘り強くやり抜く</p> <p>9 周囲の人が気持ちよく取り組めるように声をかけ、ねぎらう(ありがとう、助かりますなど)</p> <p>10 周囲の人・関わる人の気持ちや立場を理解しようと努める</p> <p>11 日ごろから仕事に関する問題意識を持ち、情報収集する</p> <p>12 創意工夫して、今までよりも良いやり方に挑戦する</p> <p>13 固定概念にしばられず、新しいアイデアを業務の発展に活かす</p> <p>14 視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす</p> <p>15 新しいことをするために必要な専門知識は進んで学習する</p> <p>16 チームのなかで自分が求められていることを把握し、行動しようとしている</p> <p>17 自分のやるべきこと、できること、そうでないことを判断して的確に行動する</p> <p>18 ストレス要因に対して、積極的に解決する努力をする</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫													
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫															
	<p>◆打ち合わせや会話の場面では・・・</p> <p>19 内容によって、口頭・電話・メールなどを使い分ける</p> <p>20 確実に相手に伝わったか、相手の理解を確認する</p> <p>21 仕事をうまく進めるために、自分から先輩や上司に聞く</p> <p>22 自分がどんな役割を果たせばよいのか確認する</p> <p>23 相手の話は最後まで遮らずに聞くようになっている</p> <p>24 アイコンタクト、表情など言葉以外のリアクションをする</p> <p>25 相手の話を聞くときは、決めつけずにできるだけ素直に聞く</p> <p>26 相手の気持ちや立場を尊重したうえで、自分の意見を率直に伝え、協力を仰ぐ</p> <p>27 協力を依頼するときは、相手が納得しやすいように目的や理由を説明する</p> <p>28 相手の意見が自分と違ってよく聞いて理解しようとする</p> <p>29 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</p> <p>30 その場の状況や相手の受け取り方を意識した発言や行動を取っている</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫													
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫															
	<p>◆休憩中は・・・</p> <p>31 昼休憩を取る時間を確保できるように余裕をもってスケジュールを組む</p> <p>32 休憩中に気分転換している</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫													
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫															
		<p style="text-align: right;">前半合計</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫												
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫															

<p>お客様対応</p>  <p>トラブル発生</p> <p>プロジェクト報告</p>  <p>勤務終了</p> <p>余暇</p> 	<p>◆お客様への対応の際は・・・</p> <p>33 相づち、短いコメントなどの共感的な態度を示す</p> <p>34 敬語や必要なビジネスマナーを守って対応する</p> <p>35 相手の話を正しく理解するために、自分から確認や質問をする</p> <p>36 約束した納期を守る</p> <p>37 納期から逆算して、余裕のあるスケジュールを立てる</p> <p>38 お互いの立場や会社の仕事の進め方について情報交換し、理解する</p>	<table border="1"> <tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																				
	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																						
<p>◆仕事のトラブルが発生した際は・・・</p> <p>39 他者のせいせず、自分でできることを考える</p> <p>40 急な変更があった際は、優先順位を冷静に判断する</p> <p>41 突発事項や不測の事態に応じて対応方法を調整しながら対処する</p> <p>42 一人で抱え込まず、チームに協力を求める</p> <p>43 どんな問題が起きているのか、詳しく調べて事実を明らかにする</p> <p>44 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</p> <p>45 問題を引き起こしている原因をよく考える</p> <p>46 相手の役割や立場を考える</p> <p>47 自分と違う意見の人とも対立を恐れず、冷静に話し合う</p> <p>48 マイナスの考えが浮かんだときは、違う考え方に切り替える</p> <p>49 上司にタイムリーに報告・説明する</p>	<table border="1"> <tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																					
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																							
<p>◆プロジェクトの報告では・・・</p> <p>50 事実を伝えるときは、固有名詞・数字を間違えないように正確に伝える</p> <p>51 決められた報告を確実に行う</p> <p>52 相手の忙しさや、職場内の人間関係を考えて声をかけるようにしている</p> <p>53 説明するときは、結論を先、根拠・経緯・補足は後にしてわかりやすく伝える</p>	<table border="1"> <tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																					
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																							
<p>◆作業の進捗確認・終了の際は・・・</p> <p>54 計画どおりに実行できているか、確認しながら進める</p> <p>55 自分なりの目標を設定する</p> <p>56 自分の目標に向かって何をしたらよいか考える</p> <p>57 あるべき姿と現状のギャップを把握し、取り組むべき課題を設定する (例:非効率なやり方を見直し、より効率的に進めるための解決策を洗い出す)</p> <p>58 ストレスを抱え込まずに、上司・先輩・同僚などに相談する</p>	<table border="1"> <tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																					
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																							
<p>◆仕事の後・・・余暇時間は・・・</p> <p>59 好奇心を持って、世の中のトレンドや動きを情報収集している</p> <p>60 自分がどんなときにストレスを感じやすいか自覚している</p>	<table border="1"> <tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																					
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																							
		<table border="1"> <tr><th>①</th><th>②</th><th>③</th><th>④</th><th>⑤</th><th>⑥</th><th>⑦</th><th>⑧</th><th>⑨</th><th>⑩</th><th>⑪</th><th>⑫</th></tr> <tr><td>後半合計</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	後半合計																																																																																																																																			
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫																																																																																																																																							
後半合計																																																																																																																																																		

【12の能力要素:前半・後半の合計点数】

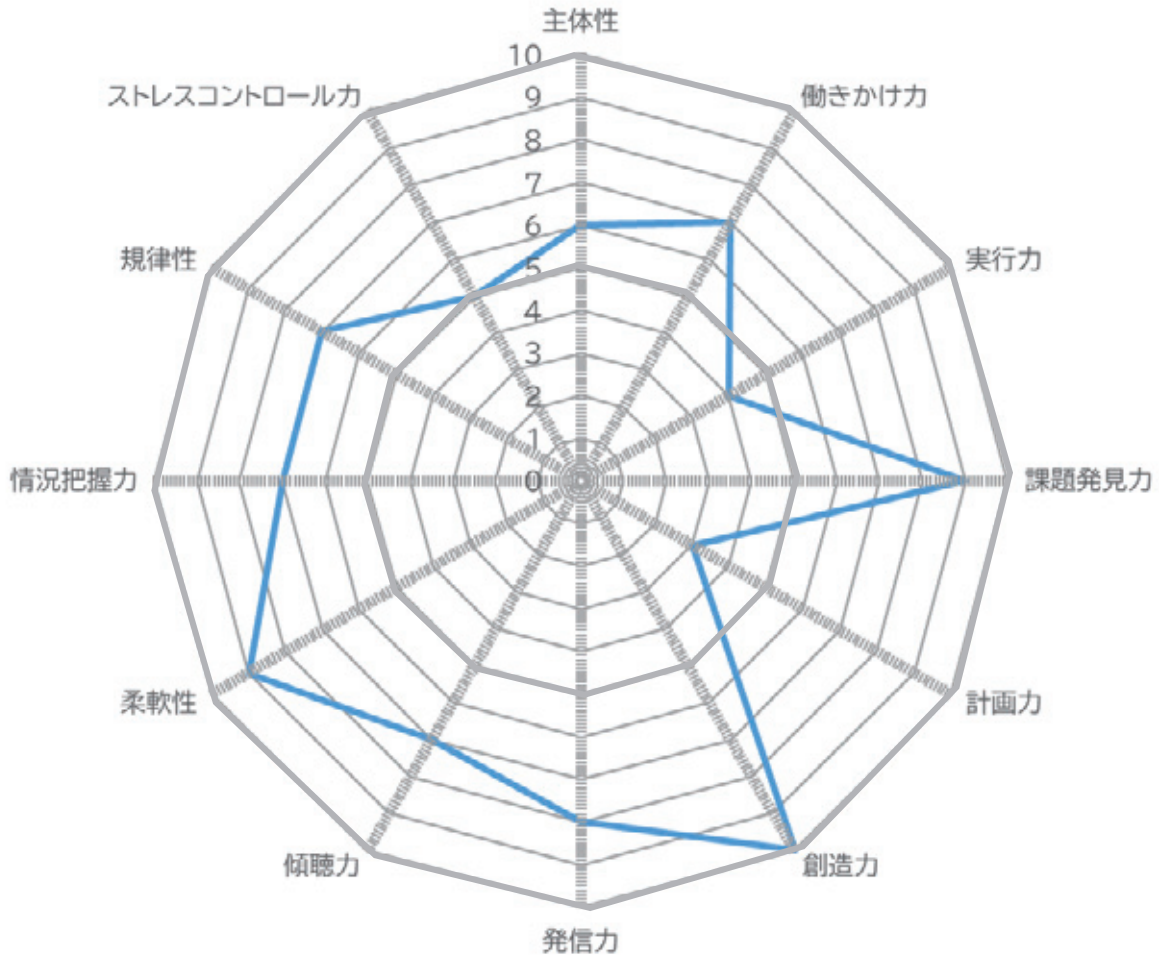
①主体性	<input type="text"/>	②働きかけ力	<input type="text"/>	③実行力	<input type="text"/>	④課題発見力	<input type="text"/>	⑤計画力	<input type="text"/>	⑥創造力	<input type="text"/>
⑦発信力	<input type="text"/>	⑧傾聴力	<input type="text"/>	⑨柔軟性	<input type="text"/>	⑩状況把握力	<input type="text"/>	⑪規律性	<input type="text"/>	⑫ストレスコントロール力	<input type="text"/>

◆ 【記入例】社会人基礎力 レーダーチャート ◆

〇年 〇月 〇日

氏名 幕張 太郎

「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」の合計得点をもとに、レーダーチャートを完成させましょう。



◆得点の**高いもの**（発揮しているもの）

- 【1位： 創造力】
- 【2位： 課題発見力】
- 【3位： 柔軟性】

◆得点の**低いもの**（発揮していないもの）

- 【1位： 計画力】
- 【2位： 実行力】
- 【3位： ストレスコントロール力】

※得点と同じ場合は、「発揮している」「発揮していない」と自分がより感じるものを選んで順に記入しましょう。

◆気づいたこと

新しいアイデアを考えることは好きだし、職場でも評価されていたので納得。一方で計画的に実施することが苦手で行き当たりばったり。また、突発事項に対応ができず、ずるずる対応を先延ばしするところがあって、「実行力」の発揮ができていなかったなと感じる。計画的に確実に職場で仕事を進めることができるようになりたい。

◆ 社会人基礎力 ワークシート ◆

_____年 ____月 ____日

氏名 _____

1: 職場で困った場面や状況を思い出して 1つ記入しましょう。

◆ 発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素 (→「試されている」社会人基礎力)

◆ 困った場面や状況 (なるべく具体的に)

いつ どこで だれと(関係する人)

何をどうした

その結果どうなったか

考えられる原因

2: 1の場面や状況で、社会人基礎力を発揮してどんな対処策・解決策が考えられるか、アイデアを出しましょう。 ※「社会人基礎力 12 の能力要素別リスト」も参考にしましょう

3: 2のアイデアを復職後に活かすための行動計画を立てましょう

◆ 現在～復職前までにすること

◆ 復職後にすること

◆ 【記入例】社会人基礎力 ワークシート ◆

〇年 〇月 〇日

氏名 幕張 太郎

1: 職場で困った場面や状況を思い出して 1つ記入しましょう。

◆ 発揮できるとよかったと思う社会人基礎力の能力要素（→「試されている」社会人基礎力）

計画力

◆ 困った場面や状況（なるべく具体的に）

いつ ●年●月頃

どこで 職場

だれと(関係する人) 上司

何をどうした

提出期限までに1週間以上あった資料の作成を直前まで取り掛からなかったため、提出期限までに仕上がらず、上司に謝って、提出を遅らせてもらった。

その結果どうなったか

- ・上司から強く注意され、自分が情けなくなり、落ち込んだ。
- ・「提出期限に間に合わないかもしれない」とわかると焦りと不安を強く感じた。

考えられる原因

- ・作成スケジュールや時間の見積もりを立てる時間をもったいなく感じてしまった。
- ・「まだ時間がある」と思うと、やる気がしなかった。
- ・1日でできると思った。

2: 1の場面や状況で、社会人基礎力を発揮してどんな対処策・解決策が考えられるか、アイデアを出しましょう。 ※「社会人基礎力 12の能力要素別リスト」も参考にしましょう

- ・指示を受けたら、何をやるのかリストアップして、何にどのくらい時間がかかるか予測してスケジュールを組む。
- ・毎週、自分の1週間の予定を確認し、提出期限があるものを必ず確認する。
- ・「時間がある」と思わないように、提出期限を少し前(1~7日前)に設定する。
- ・完成までの具体的な目標を段階的に立てて、目標ごとに上司に報告メールをする。
(自分一人だとさぼりそうなので、上司への報告タスクを合間に入れることでやる気アップ)
- ・時間の見積もりが必要な仕事を受けたときは、「計画力をアップさせるチャンスだ」とセルフトークする。

3: 2のアイデアを復職後に活かすための行動計画を立てましょう

◆ 現在～復職前までにすること

- ・毎週、月曜日に、1週間の予定を手帳で確認する。
- ・週の終わりにその週を振り返り、次週の予定を立てる。

◆ 復職後にすること

- ・新しい作業の指示が来たら、その日の内に何をやるのかリストアップしてスケジュールを組む。
- ・リストアップした内容で漏れがないか、上司に確認して取り組む。

社会人基礎力 12の能力要素別リスト

このリストは、「社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト」の質問項目を12の能力要素別に分類したものです。
 質問項目は、職場で社会人基礎力を発揮したときの行動の例です。「社会人基礎力 ワークシート」の2で、社会人基礎力を発揮した対処策・解決策を考える際の参考にしてください。

能力	能力要素	番号	質問項目
前に踏み出す力	主体性	21	仕事をうまく進めるために、自分から先輩や上司に聞く
		22	自分がどんな役割を果たせばよいのか確認する
		39	他者のせいにせず、自分でできることを考える
		55	自分なりの目標を設定する
		56	自分の目標に向かって何をしたらよいか考える
	働きかけ力	9	周囲の人が気持ちよく取り組めるように声をかけ、ねぎらう（ありがとう、助かります など）
		10	周囲の人・関わる人の気持ちや立場を理解しようと努める
		26	相手の気持ちや立場を尊重したうえで、自分の意見を率直に伝え、協力を仰ぐ
		27	協力を依頼するときは、相手が納得しやすいように目的や理由を説明する
		42	一人で抱え込まず、チームに協力を求める
	実行力	6	やるべきことを明確にして、自分から取り組む
		7	具体的な行動レベルの目標を立てて取り組む（例：1日5件の営業電話をかける）
		8	目標を設定したら、粘り強くやり抜く
		41	突発事項や不測の事態に応じて対応方法を調整しながら対処する
		54	計画どおり実行できているか、確認しながら進める

能力	能力要素	番号	質問項目
考え抜く力	課題発見力	11	日ごろから仕事に関する問題意識を持ち、情報収集する
		43	どんな問題が起きているのか、詳しく調べて事実を明らかにする
		44	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
		45	問題を引き起こしている原因をよく考える
		57	あるべき姿と現状のギャップを把握し、取り組むべき課題を設定する（例：非効率的なやり方を見直し、より効率的に進めるための解決策を洗い出す）
	計画力	4	1日の流れを整理してから、仕事にとりかかる
		5	何にどのくらい時間がかかるか、予測してスケジュールを組む
		31	昼休憩を取る時間を確保できるように余裕をもってスケジュールを組む
		37	納期から逆算して、余裕のあるスケジュールを立てる
		40	急な変更があった際は、優先順位を冷静に判断する
	創造力	12	創意工夫して、今までよりも良いやり方に挑戦する
		13	固定概念にしばられず、新しいアイデアを業務の発展に活かす
		14	視野を広く持って知識を学び、自分の引き出しを増やす
		15	新しいことをするために必要な専門知識は進んで学習する
		59	好奇心を持って、世の中のトレンドや動きを情報収集している

能力	能力要素	番号	質問項目
チームで働く力	発信力	19	内容によって、口頭・電話・メールなどを使い分ける
		20	確実に相手に伝わったか、相手の理解を確認する
		49	上司にタイムリーに報告・説明する
		50	事実を伝えるときは、固有名詞・数字を間違えないように正確に伝える
		53	説明するときは、結論を先、根拠・経緯・補足は後にしてわかりやすく伝える
	傾聴力	23	相手の話は最後まで遮らずに聞くようにしている
		24	アイコンタクト、表情など言葉以外のリアクションをする
		25	相手の話を聞くときは、決めつけずにできるだけ素直に聞く
		33	相づち、短いコメントなどの共感的な態度を示す
		35	相手の話を正しく理解するために、自分から確認や質問をする
	柔軟性	28	相手の意見が自分と違ってよく聞いて理解しようとする
		29	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
		38	お互いの立場や会社の仕事の進め方について情報交換し、理解する
		46	相手の役割や立場を考える
		47	自分と違う意見の人とも対立を恐れず、冷静に話し合う
	状況把握力	3	TPO (Time, Place, Occasion) に合わせた服装で出勤する
		16	チームのなかで自分が求められていることを把握し、行動しようとしている
		17	自分のやるべきこと、できること、そうでないことを判断して的確に行動する
		30	その場の状況や相手の受け取り方を意識した発言や行動を取っている
		52	相手の忙しさや、職場内の人間関係を考えて声をかけるようにしている
	規律性	1	仕事の開始に間に合うように余裕をもって会社に到着する
		2	電車の遅延や急な遅刻、欠席の際には、職場に連絡を入れる
		34	敬語や必要なビジネスマナーを守って対応する
		36	約束した納期を守る
		51	決められた報告を確実に行う
	ストレスコントロール力	18	ストレス要因に対して、積極的に解決する努力をする
		32	休憩中に気分転換している
		48	マイナスの考えが浮かんだときは、違う考え方に切り替える
58		ストレスを抱え込まずに、上司・先輩・同僚などに相談する	
60		自分がどんなときにストレスを感じやすいか自覚している	

対処方法検討シート

____年 ____月 ____日

氏名 _____

1. 次の課題について、4つの視点(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仕事の取組み方・働き方)に沿って対処方法を考えてみましょう。

① 生活習慣・体調管理

【課題】

- ・通勤時間がなくなり、起床・就寝時刻が遅くなった。その結果、始業時刻に間に合わない回数が増えた。
- ・誰にも会わないため、着替えずに仕事をするようになり、仕事を始めるときの気持ちの切り替えがうまくできない。
- ・家から一歩も出ない日がある。運動不足で疲れやすい。

【対処方法】

② ストレス対処

【課題】

- ・仕事をやり続けてしまい、気がついたら昼休みや小休憩をとらなくなった。
- ・仕事帰りに寄り道をして、気分転換することができなくなった。
- ・チャットやメールの返信がないときに、自分は嫌われているのかもしれないと思ったり、役に立てていない気持ちになる。

【対処方法】

③ コミュニケーション(報連相)

【課題】

- ・テレワークでは、上司の忙しさを確認できず、どのタイミングで、どの程度の内容を報告すべきか迷う。
- ・チャットで仕事を指示されたが、内容が理解しづらく、指示通りに仕事を進められなくなった。
- ・急な欠勤の連絡をメールでしたところ、「連絡が遅い！」と注意された。

【対処方法】

④ 仕事の取組み方・働き方

【課題】

- ・テレワークのための環境づくりができていない。(パソコンラック、仕事用の机、椅子など)
- ・今の仕事で手一杯だが、上司から次々と仕事を指示されるため、残業が続いている。
- ・上司や同僚のスケジュールが把握しづらくなり、業務分担が偏っている。

【対処方法】

2. テレワークをするときに、気をつけたいこと

テレワークのための 対処方法リスト



～リストの活用例～

- ・テレワークをしていて、困り感があるとき
- ・テレワークをする予定だけれど、不安があるとき
- ・テレワークはしていないけれど、
健康的で安定した職業生活を送るうえでの対処方法を知りたいとき

なぜセルフマネジメントが必要なの？



テレワークでは、入社時と比べてよりセルフマネジメント（自己管理）が必要とされています。テレワークで生じる課題に対して、どのような点に気が付いたらよいか、どのような対処方法があるかなど、4つの視点（「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」）から考えてみましょう。

生活習慣・体調管理

- テレワークは、入社時と比べて通勤時間がなくなることで、起床や就寝などの生活リズムが変化しやすくなります。
- 通勤がなくなることで身体活動量が減る、腰痛が悪化する、パソコンを見続けて眼精疲労になる、うまく休憩がとれずに疲れやすくなるといった課題が挙げられます。
- テレワークでは、自分の生活リズムや生活習慣、体調管理の方法を見直し、セルフマネジメントすることが大切です。

ストレス対処

- テレワークは、パソコンやスマートフォンなどICTの活用が必須となり、仕事とプライベートの区別がつきにくくなります。
- 会社と違ってリラックスできる一方で、テレワーク自体がストレスとなる、仕事の集中力が続かない、休憩のタイミングがとれない、上司や同僚がいないため孤立感が増す、周囲も自分も高ストレス状態に気づきにくいといった課題が挙げられます。
- テレワークでは、自分のストレスを自分でセルフマネジメントする力がより求められます。

コミュニケーション(報連相)

- テレワークは、お互いの顔が見える勤務と異なり、ちょっとした連絡や報告がしづらい、気軽に相談がしづらいなどの課題が挙げられます。このように、意思疎通をうまく図ることができないことで、職場の人間関係や生産性に影響を与えることがあります。
- テレワークでは、意識的に情報共有を図り、自己発信する力が求められます。また、メールやチャットなどで顔を合わせずに用件を伝える場合は、行き違いや誤解が生じることもあるため、状況に応じてメールや電話などの伝達手段を選択し、表現方法にも配慮することが大切です。

仕事の取組み方・働き方

- テレワークは、他者の視線が気にならなくなるため緊張感がなくなる、時間管理があいまいになる、オーバーワークになるといった課題が挙げられます。また、生活空間で仕事をすることになると、仕事とプライベートの区別がつきにくくなる、仕事をする環境が整っておらず肩こりや腰痛などの身体面に負担がかかることもあります。
- テレワークでは、自分でスケジュール管理を計画的に行うこと、お互いの状況が見えにくくなるため意識的に情報共有を行うことが求められます。あわせて、仕事モードに切り替えるための工夫や働くための環境を整えることも大切です。

【使用上の留意事項】

このリストは、すべての対処策を網羅しているわけではありません。ご自分に合った、効果的な方法を見つけるためのヒントとしてご活用ください。



テレワークのための対処方法リスト

生活習慣・体調管理

睡眠	<input type="checkbox"/> 起床や就寝の時間を一定にしましょう。出勤時と同じ時刻にしたり、起きる時間を一定にすると効果的です。
	<input type="checkbox"/> 寝る2～3時間前に食事を済ませましょう。就寝60分前までに40度程度のお湯につかりましょう。
	<input type="checkbox"/> 朝の太陽を浴びて、体内時計をリセットしましょう。 太陽光を浴びることで、幸せホルモン(セロトニンという体内物質)が分泌され、心と体を安定させてくれると言われています。
	<input type="checkbox"/> カフェイン(コーヒー・栄養ドリンクなど)を夕方以降に摂取するのは控えましょう。
	<input type="checkbox"/> 寝る前にスマートフォンやパソコン操作をしないようにしましょう。(睡眠ホルモンが出づらくなります)
運動	<input type="checkbox"/> 日常の動きに、身体活動を取り入れましょう。(例:風呂上りにスクワット、昼食後にストレッチ、掃除や洗濯)
	<input type="checkbox"/> こまめに椅子から離れて歩いたり、立ち上がったたりしましょう。 同じ時間帯や日常の動作とセットにして運動を取り入れると習慣化しやすくなります。
	<input type="checkbox"/> 休憩時間にストレッチをしたり、昼食は歩いて出かけてみましょう。 例えば、遠回りをして2km先のスーパーまで歩いている方もいます。
	<input type="checkbox"/> 有酸素運動をしましょう。ラジオ体操、ジョギング、ウォーキングなどはストレス解消にも有効です。歩行などのリズム運動は、セロトニンを増加させ、うつ病予防にもよいと言われています。
食事	<input type="checkbox"/> 1日3食たべましょう。主食・主菜・副菜＋乳製品、果物を摂るとよいと言われています。
	<input type="checkbox"/> 同じ時間帯で食事を摂りましょう。 ・朝食を摂ると、1日の活動スイッチが入り、生活リズムの維持やうつ病予防につながると言われています。 ・ランチタイムにしっかり栄養を摂ることは、午後のパフォーマンスに影響すると言われています。
	<input type="checkbox"/> 必要な栄養素や心を元気にする栄養素を摂りましょう。 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid pink; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 18%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">タンパク質(アミノ酸) が不足すると？</p> <p style="font-size: x-small;">・不安や気分の落ち込み ・不眠になる ・活動が停滞する、元気がなくなる ★ビタミンBと一緒に摂ると効果的 ★牛豚鶏肉、魚、卵、豆腐、納豆、牛乳</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 18%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ビタミンB1 が不足すると？</p> <p style="font-size: x-small;">・脳がエネルギー不足 ・イライラ、集中力低下 ・だるい ★アルコールはビタミンB1の吸収を阻害します。 ★豚ヒレ肉、ウナギ、たらこ、玄米、ナッツ、大豆</p> </div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 18%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">鉄が不足すると？</p> <p style="font-size: x-small;">・焦燥感・集中力の低下 ・無関心、イライラ ・足がムズムズして睡眠障害を招く ★赤身肉、レバー、まぐろ、かつお、あさり、納豆、ほうれん草、小松菜、青のり</p> </div> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 18%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">ビタミンD が不足すると？</p> <p style="font-size: x-small;">・ビタミンDは、脳の活動に影響を与えストレスから守ってくれる。不足すると、気分が憂うつになりやすい。 ★いわし、鮭、うなぎ、しらす干し、干しいたけ、さくらげ</p> </div> <div style="border: 1px solid purple; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 18%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">葉酸が不足すると？</p> <p style="font-size: x-small;">・やる気、快楽、喜びを与え、精神を安定させている。不足するとうつ病になりやすい。 ★レバー、ほうれん草、モロヘイヤ、ブロッコリー、アスパラ、枝豆、納豆</p> </div> </div>
疲労の対処	<input type="checkbox"/> 自分に合った適度なタイミングを決めて休憩しましょう。(例:タイマーを使って休憩のタイミングをはかる、昼食を外で食べる)
	<input type="checkbox"/> 20分おきに20秒の休憩を入れてみましょう。(例:「20・20・20の法則」=20フィート(約6m)先のものを見る)テレワークでは、特に目が疲れやすくなります。 デスク周辺でもよいので、観葉植物、家族やペットなど親しいものの写真を置くことは、自律神経のバランス値を下げる(=リラックスできる)と言われています。
	<input type="checkbox"/> 好きな香りのアロマオイルを焚いてみましょう。
	<input type="checkbox"/> マインドフルネス(歩く瞑想、食べる瞑想、呼吸瞑想、座る瞑想など)や呼吸法をしてリラックスしましょう。
	<input type="checkbox"/> 休日の自分なりの過ごし方を考えておきましょう。(例:自然の中をウォーキング、カフェで読書、リフレッシュの活動)
自由記述	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

テレワーク経験者の声

- ・通勤時間がなくなったことで、起床時間や就寝時間が遅くなりがちになったので、テレワークも出勤勤務も、起床時間を変えず生活リズムは一定に保つようにした。
- ・生活リズムが崩れて昼夜逆転した。出勤日を作ってリズムを戻していった。
- ・運動量が減って太ったので、気候のよい時期には、朝や夕方に散歩に行くようにした。
- ・仕事を終える夕方には足がむくむため、お昼にマッサージするようにした。
- ・テレワークによって仕事に集中できる反面、休憩するタイミングが難しいと思う。1時間に5分程度、目を休めるよう心掛けた。

※JDSP終了者のうちテレワーク経験のある方へのアンケート結果等より一部抜粋

テレワークのための対処方法リスト

ストレス対処



リラクゼーション	<input type="checkbox"/>	リラックス方法を実践しましょう。(例:呼吸法、マインドフルネス、ヨガ、ストレッチ、漸進的筋弛緩法) * 漸進的筋弛緩法とは…身体の筋肉を8割程度の力で5秒ほど緊張させた後、一気に脱力し10秒ほど弛緩させる方法
	<input type="checkbox"/>	ほっとできる場所を1つ作っておき、気持ちを安心させましょう。 副交感神経が優位になり、リラクセス効果があります。
	<input type="checkbox"/>	映画、テレビ、マンガなどで笑ったり、泣いたりしましょう。
	<input type="checkbox"/>	「3つのR」を取り入れた対処を実践しましょう。 ・レスト(Rest) : 休息、休養、睡眠 ・レクリエーション(Recreation) : 運動、旅行のような趣味娯楽や気晴らし ・リラックス(Relax) : ストレッチや音楽などのリラクゼーション <div style="text-align: right; margin-top: 5px;">  </div>
	<input type="checkbox"/>	ストレスが溜まったときの自分なりのサインを確認し、対処を準備しておきましょう。(例:顔を触り始めたら、休憩を入れる)
	<input type="checkbox"/>	「ストレス対処方法リスト」を作ってみましょう。
	<input type="checkbox"/>	自分の身体や心の変化に気づいたら、主治医、産業医、保健師、上司や先輩、同僚、家族、友人、支援機関などに早めに相談しましょう。 <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 5px; font-size: 0.8em;"> ストレス対処方法リスト(例) ・深呼吸をする ・大きな布や毛布にくるまれる ・身体をなでたり、トントンする ・下へ下へ身体力を落とす (グラウンディング) ・なにかをぎゅっと抱きしめる ・場所を変える </div>
認知の対処	<input type="checkbox"/>	マイナスな考えやイライラしたときなどは、リフレーミングを試してみましょう。 * リフレーミングとは…ある枠組み(フレーム)で捉えられている物事を、枠組みをはずして異なる枠組みで見ること。 例:「上司から叱られた」→「上司から気にかけてもらった」「本当に期待されていなければ叱られることもない」と見方を変える。
	<input type="checkbox"/>	セルフトークをしましょう。 * セルフトークとは…心のなかの口癖。例:上司からミスを指摘されたときに、「ミスを見つけてもらって良かった」と心でつぶやく。
	<input type="checkbox"/>	不安なときやイライラしたときは、①出来事、②考え、③気持ちを書き出して、整理してみましょう。 もし家族や友人が同じ状況になったら、どんなことを言っておきますか？
	<input type="checkbox"/>	自分が今やるべきこと、やらなくてよいことを整理してみましょう。
	<input type="checkbox"/>	認知行動療法について学んでみましょう。(参考:働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」(厚生労働省)など) (例:「～するべき」など思考の癖はありませんか、「きっとこうなるに違いない」といった思い込みなどはありませんか)
怒りの対処	<input type="checkbox"/>	相手ではなく、問題に目を向けて考えましょう。 「体験整理シート」や「コラムシート」を活用してみましょう。詳しくは…支援マニュアルNo.9「ストレス対処講習」を参照
	<input type="checkbox"/>	他人目線になって考えてみましょう。(例:何かに困っているのかもしれない)
	<input type="checkbox"/>	落ち着くための方法を事前に考えておきましょう。(例:10秒数える、その場を離れる)
	<input type="checkbox"/>	ユーモアを持ちましょう。過去の楽しい記憶を思い浮かべると、不快な感情を追い払えることもあります。
	<input type="checkbox"/>	相手への期待を検証しましょう。相手が自分の期待通りに動いてくれないなどの「期待のズレ」はありませんか。
自由記述	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	

テレワーク経験者の声

- ・ 昼休みはパソコンや携帯電話は見ない。情報を一旦遮断しないと疲弊することがわかった。
- ・ 気分転換の野球観戦に、会社帰りに立ち寄りなくなり、行きにくくなった(自宅から球場に向かう必要がある)ため、野球観戦スケジュールに合わせて出社当番を調整するようになった。
- ・ 朝から夜までずっと家にいることが続くとストレスに感じたため、上司と相談して出社する日を作った。
- ・ 1日のうち数回、自分の調子を確認して、マインドフルネスをしている。

※JDSP終了者のうちテレワーク経験のある方へのアンケート結果等より一部抜粋

テレワークのための対処方法リスト コミュニケーション(報連相)

報告・相談のポイント	<input type="checkbox"/>	問題が小さいうちに相談をしましょう。		自分の状況が上司や同僚には見えづらいため、自己発信することが非常に大切です。
	<input type="checkbox"/>	代替案を含めて自分の状況を具体的に伝えましょう。		
	<input type="checkbox"/>	アサーティブなコミュニケーション(メッセージやDESC法の活用)をしましょう。 [メッセージとは…「私」を主語にした伝え方。 (例:「報告しない」ではなく、「業務の進捗状況がわからないので、私はあなたに報告してもらいたい」といった伝え方になります。)]		
	<input type="checkbox"/>	肯定的な表現から始めましょう。(例:「先日は、〇〇を手伝っていただき、大変助かりました。」と書く)		
	<input type="checkbox"/>	視線を落とさずに、明るい表情やジェスチャー(同意のあいづち、うなづきなど)、傾聴を心掛けましょう。		
<p>DESC法とは… 問題解決のために効果的と言われ、話し合いで何かを決めたいときなどに効果的なコミュニケーション方法です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・D=Describe: 描写する【事実】 ・E=Express, Explain: 表現する、説明する【気持ち】 ・S=Specify: 特定の提案をする【提案】 ・C=Choose: 選択肢を示す【選択】 <p>この順番で伝えます。</p>		<p>～DESCを使った上司への相談メール(例)～</p> <p>〇〇課長 お疲れ様です。Aです。 先週金曜日に〇〇課長から顧客管理システム不具合の要因分析のご指示を受け、今週金曜日が報告期限となっております。</p> <p>しかし、思った以上に作業に時間がかかり、今後必要な作業を見積もると、更に4日程度かかると考えております。精一杯努力するつもりですが、このままの状況では、報告期限までに間に合わず、大変申し訳なく思っております。</p> <p>また、自分がまだ本調子でないため、ここで無理をすると体調が悪化しかねない不安もあります。</p> <p>そこで、お忙しいところ大変恐縮ですが、進捗報告と今後の対応について、出勤日の明日、朝9時30分から30分ほどお時間をいただき、ご相談させていただきませんか？</p> <p>よろしくお願いします。</p> <p>.....</p> <p>Yesの場合:ありがとうございます。明日よろしくお願いたします。</p> <p>No(「明日の朝は時間がとれない。夕方ならとれる」と言われた場合): では、明日9時30分頃にメールで進捗の資料と対応策の案を送りますので、16時頃から相談をよろしくお願いたします。</p>		
		<p>D: 事実</p> <p>E: 気持ち</p> <p>S: 提案</p> <p>C: 選択</p>		
メール等を書くときのポイント	<input type="checkbox"/>	「件名」に「〇〇に関する問い合わせ」と書くなど、メールの内容がわかる文章にしましょう。 【至急】【重要】などに加えることも方法です。		
	<input type="checkbox"/>	「報告です」「相談です」など目的を文頭に書きましょう。		<p>～終業報告メール(例)～</p> <p>件名: 終業報告</p> <p>本文: お疲れ様です。 ただいま業務を終了いたしました。</p> <p>本日実施しました業務は、以下のとおりです。 ・報告書作成 ・請求書チェック ・会議資料作成</p> <p>本日もありがとうございました。 よろしくお願いたします。</p> <p>〇〇課 (氏名)</p>
	<input type="checkbox"/>	現状の報告は、図や表を入れて客観的に説明しましょう。		
	<input type="checkbox"/>	情報が多いときは、箇条書きにしましょう。	丁寧すぎる文章では、わかりづらい場合があります。	
	<input type="checkbox"/>	ねぎらいや感謝の言葉を入れましょう。 (例:「お疲れ様です」「いつもありがとうございます」)		
	<input type="checkbox"/>	言いづらい、感情的になりそうな内容は、電話やWeb会議システムを使用しましょう。	ポイントをおさえて、メール文を作成しましょう!	
	<input type="checkbox"/>	電話・Web会議システム・メール・チャットなどさまざまなコミュニケーションツールがあるなかで、その時々に合わせて適切な手段を選択しましょう。 (例: 緊急性が高い場合は電話にする)		
自由記述	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

テレワーク経験者の声

- ・ 誰に質問すればよいのかわからないことがあった。相談する機会が少なくなったため、グループチャットで気軽に質問をしている。
- ・ テレワークになると、メンバーとの会話やコミュニケーションが減る。テレワーク時の業務は、コミュニケーションをとらなくても実施できる作業をメインにしている。
- ・ テレワーク中のコミュニケーションは減るが、入社時のコミュニケーションをしっかりとっておくことで、不安は緩和する。日頃のコミュニケーションが重要。

※JDSP終了者のうちテレワーク経験のある方へのアンケート結果等より一部抜粋

テレワークのための対処方法リスト


仕事の取組み方・働き方

仕事の取組み方

- 仕事を始めるときのルーティンを決めて、仕事モードに切り替えましょう。
(例: 出社しているときの身だしなみに整える、「始めるぞ」と声に出して切り替える、通勤と見立てて一度外に出てから仕事を始める)
- 今日、取り組む業務を箇条書きにしましょう。
- 仕事の優先順位を決め、1日のスケジュールを立ててから取り組みましょう。
- タイマーを使い、定期的に休憩を取りましょう。
テレワークの課題として挙げられる「長時間労働」への対策にもなります。
- 疲れが溜まってくる夕方に運動する、机に向かわずに打合せをする時間を設けるなどの工夫をしましょう。
- スケジュールを可視化しましょう。(例: スケジュールをチーム内で共有する)

スケジュール共有(例)				
	Aさん	Bさん	Cさん	Dさん
	出社	テレワーク	出社	テレワーク
9:00	打ち合わせ	会議資料作成	メールチェック	時間休
10:00	E社への企画書作成	(予備)	会議室準備	
11:00	会議	会議	会議	会議
12:00	昼休憩			
13:00	打ち合わせ 会場準備	営業の アポ取り電話	営業	会議の 議事録作成
14:00	E社との 打ち合わせ	顧客リストの 作成		(予備)
15:00	報告書作成			
16:00	チーム内 打ち合わせ	チーム内 打ち合わせ		チーム内 打ち合わせ
17:00	チームリーダー へ報告	請求書作成		打ち合わせ 議事録作成

出社時と違い、テレワークでは、上司や同僚が今のような業務をしているかわかりづらくなります。つまり、自分が今のような業務に取り組んでいるのかも、上司や同僚にはわかりにくいと言えます。お互いに共有することで、業務の効率化を図ることができます。



Aさんは今打ち合わせ中か！

環境整備

- テレワーク用の部屋と私生活用の部屋を分けましょう。
- テレワークの時間を事前に家族に伝え、理解を得ましょう。
- 以下の図を参考に、可能な範囲で作業環境を整えると、身体への負担感が軽減されます。

自宅等でテレワークを行う際の作業環境の整備について



注意 ・作業等を行うのに十分な空間が確保されているか (参考: 事務所第2条) 設備の占める面積を除き、10m³以上の空間とする
・転倒することがないように整理整頓されているか

窓 ・空気の入れ換えを行うこと (窓の閉鎖や遮光設備の活用)
・ディスプレイに太陽光が入射する場合は、窓にブラインドやカーテンを設けること (参考: 事務所第3条、情報機器作業ガイドライン)

机、椅子、PC ・目、肩、腕、腰に負担がかからないよう、机、椅子や、ディスプレイ、キーボード、マウス等を適切に配置し、無理のない姿勢で作業を行うこと (参考: 情報機器作業ガイドライン)

「机」、「椅子」、「PC」については、無理のない姿勢で作業を行うために、情報機器作業ガイドラインで以下のとおり示しています。

- 机**

 - ・必要なのが配置できる広さがある
 - ・作業中に肘が鋭角でない空間がある
 - ・体型に合った高さである、又は高さの調整ができる
- 椅子**

 - ・安定していて、簡単に移動できる
 - ・座面の高さを調整できる
 - ・傾きを調整できる背もたれがある
 - ・肘掛けがある
- PC**

 - ・傾度やコントラストが調整できる
 - ・キーボードとディスプレイは分離して位置を調整できる
 - ・操作しやすいマウスを使う

(※) ディスプレイ画面の明るさ、巻上げ及びキーボード面における明るさと周囲の明るさの差はなるべく小さくすること。

※ 事務所第 事務所衛生基準規則 情報機器作業ガイドライン・情報機器作業における労働衛生管理のためのガイドライン

例えば…

- ・調整機能のある椅子を使う。(座面の体圧分散、リクライニング、調整アーム、腰部のランバーサポート付きなど)
- ・使いやすいマウスを使う。
- ・PCスタンドを使い、ディスプレイの高さを目線に合わせる。
- ・ブルーライトカットメガネを使う。

自由記述

-
-
-
-

テレワーク経験者の声

- ・業務内容に合わせてテレワークにするか否かを判断している。 ※講習の受講などはテレワークで実施する。
- ・チャットで要点を確認し、オンラインツールでファイルを共有して視覚で意識合わせをしている。
- ・一人になることで、集中しやすい反面、人の目がなくなることで、ダレてしまう可能性がある。当日の業務目標を立て、目標達成に向け、業務に取り組んでいる。
- ・朝起きて着替えて、食事の支度など一通り終わったらラジオを聴く。始業までラジオを聞いてから朝礼に参加するようにしている。

※JDSP終了者のうちテレワーク経験のある方へのアンケート結果等より一部抜粋

付属CDの内容一覧

■ キャリア講習

資料名			種類
第1回	講習資料	キャリアについて理解しよう	PowerPoint
	ワークシート①	自分の内的キャリアを知ろう	Word
第2回	講習資料	強みを確認しよう	PowerPoint
	ワークシート②	強みリスト	Word
	ワークシート③	成功体験を思い出そう（様式・記入例）	Word
	ワークシート④	成功体験から強みを見つけよう（様式・記入例）	Word
第3回	講習資料	価値観を確認しよう	PowerPoint
	ワークシート⑤	価値観リスト	Word
	ワークシート⑥	自分の価値観を確認しよう	Word
	ワークシート⑦	キャリア・アンカー自己評価シート	Excel
	ワークシート⑧	キャリア・アンカー振り返りシート	Word
第4回	講習資料	役割について整理しよう	PowerPoint
	ワークシート⑨	役割ネットワーク	Word
	ワークシート⑩	役割の棚卸し・対処策検討シート	Word
第5回	講習資料	今後の働き方を考えよう	PowerPoint
	ワークシート⑪	職業生活振り返りシート	Word
	ワークシート⑫	今後のわたしの働き方 ～振り返り～	Word
	ワークシート⑬	今後のわたしの働き方 ～自己宣言～	Word

■ 社会人基礎力講習

資料名		種類
講習資料	社会人基礎力講習	PowerPoint
資料①	社会人基礎力 職場での発揮度チェックリスト	Excel
資料②	社会人基礎力 レーダーチャート（様式・記入例）	Word
資料③	社会人基礎力 ワークシート（様式・記入例）	Word
資料④	社会人基礎力 12の能力要素別リスト	Excel

■ テレワークのためのセルフマネジメント講習

資料名		種類
講習資料	テレワークのためのセルフマネジメント講習	PowerPoint
資料①	対処方法検討シート	Word
資料②	テレワークのための対処方法リスト	Excel

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. 23

**ジョブデザイン・サポートプログラム
気分障害等の精神疾患で休職中の方のための
仕事の取組み方と働き方のセルフマネジメント支援**

発行日	令和5年3月
編集・発行	独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 障害者職業総合センター職業センター 〈所在地〉〒261-0014 千葉県千葉市美浜区若葉3-1-3 〈電話〉 043-297-9043 (代表) 〈URL〉 http://www.nivr.jeed.go.jp
印刷・製本	株式会社日精ピーアール

NVR