

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なる。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」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

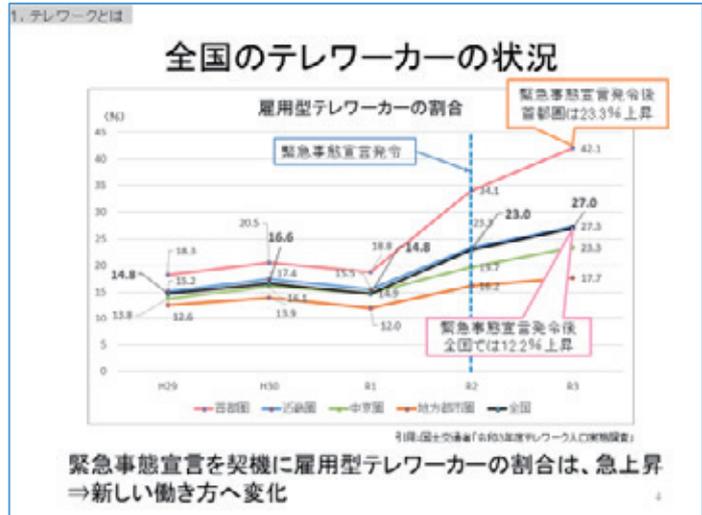
©有文館:厚生労働省「テレワーク促進の現状について」

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

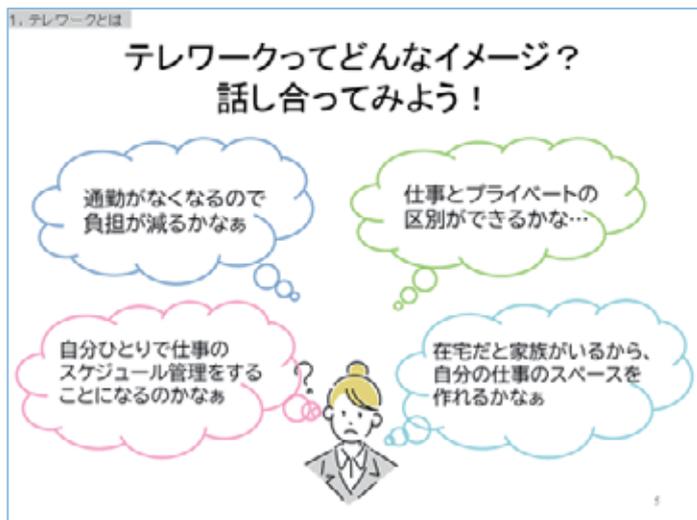
では、ここで皆さんが抱くテレワークのイメージについてうかがいます。

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 労働科学科 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されていて困ったこと、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。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しょ。う。
- ・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

- ・ 入社時は、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、自分が取り組み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）