

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

3. 役割から生じている課題の対処策の検討

- 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。
- 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。

目標のイメージ	活用できそうな資源	具体的な方法
	【自分がとってきた対処】 【サポート資源】	

～対処策を検討するヒント～

- 役割過重 : 適切な量にするためには？
- 役割葛藤 : 折り合いをつけるためには？
- 役割曖昧性 : 役割を明確にするためには？





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>
---	---	---	---	---	---

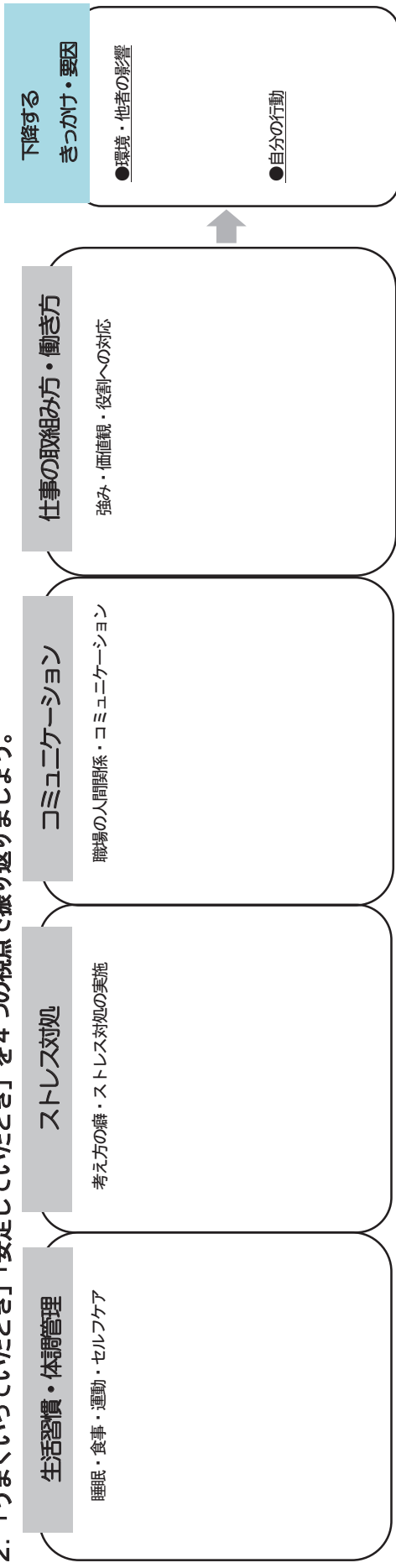
(2) (1)で書き出した印象に残っている転機の番号(①～⑤)を、職業生活チャートに記入し、線でつないでいきましょう。

<職業生活チャート>

就職 →																																			
+																																			
-																																			
まくいって																																			
まくいかな																																			
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

※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

再休職予防の観点をつ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="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 0 auto;">出勤</div> <div style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 10px auto;">仕事開始</div> <div style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 10px auto;">打ち合わせ 会話</div> <div style="text-align: center; background-color: #0070c0; color: white; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 50px; margin: 10px 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 他者のせいにせず、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>後半合計</th><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><td></td></tr> </table>	後半合計	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																																																																																																																																						

【12の能力要素:前半・後半の合計点数】

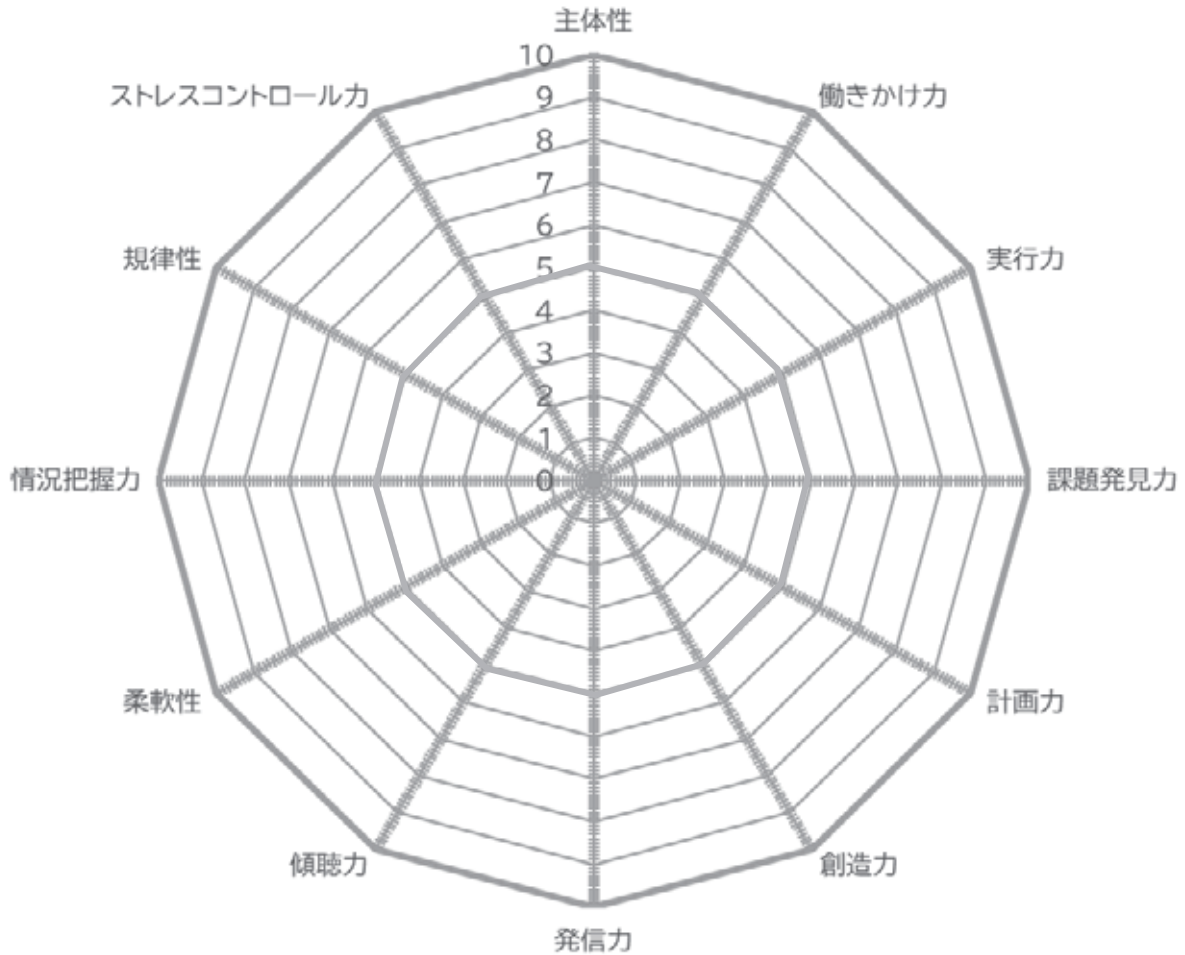
①主体性	<input type="text"/>	②働きかけ力	<input type="text"/>	③実行力	<input type="text"/>	④課題発見力	<input type="text"/>	⑤計画力	<input type="text"/>	⑥創造力	<input type="text"/>
⑦発信力	<input type="text"/>	⑧傾聴力	<input type="text"/>	⑨柔軟性	<input type="text"/>	⑩状況把握力	<input type="text"/>	⑪規律性	<input type="text"/>	⑫ストレスコント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

◆ 社会人基礎力 レーダーチャート ◆

年 月 日

氏名 _____

「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： 】
- 【2位： 】
- 【3位： 】

◆得点の**低いもの**（**発揮していないもの**）

- 【1位： 】
- 【2位： 】
- 【3位： 】

※得点が高い場合は、「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。

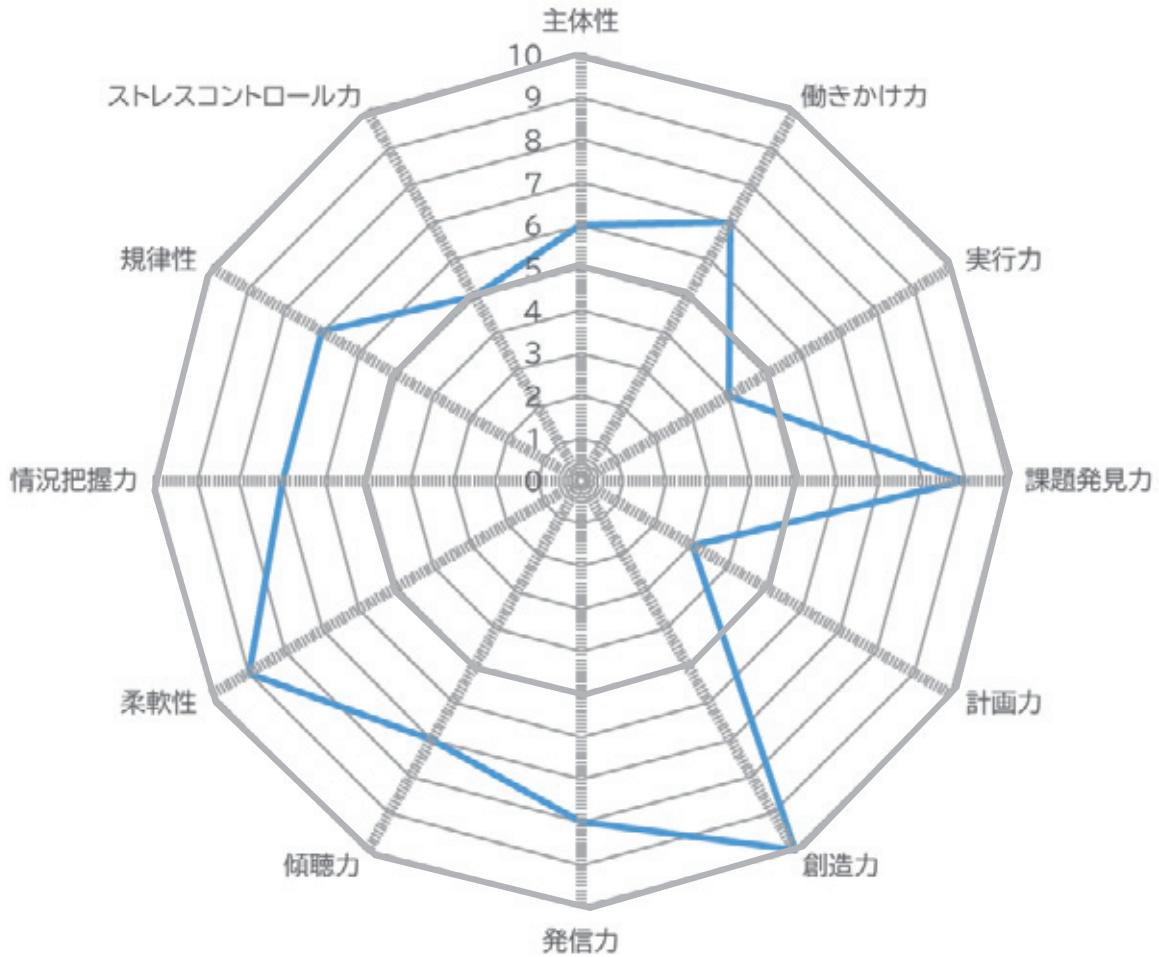
◆気づいたこと

◆ 【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;"> <div style="border: 1px solid pink; padding: 5px; width: 20%;"> <p>タンパク質(アミノ酸)が不足すると？</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>★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; padding: 5px; width: 20%;"> <p>ビタミンB1が不足すると？</p> <ul style="list-style-type: none"> 脳がエネルギー不足 イライラ、集中力低下 だるい <p>★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; padding: 5px; width: 20%;"> <p>鉄が不足すると？</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>★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; padding: 5px; width: 20%;"> <p>ビタミンDが不足すると？</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>★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; padding: 5px; width: 20%;"> <p>葉酸が不足すると？</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>★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。	
	<input type="checkbox"/>	好きな香りのアロマオイルを焚いてみましょう。	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"/>	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、リラックス効果があります。
	<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;"></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。 <div style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; font-size: small;"> 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>
	<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。
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。明日よろしく願いいたします。</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願いいたします。</p>			
		D: 事実	E: 気持ち	S: 提案	C: 選択
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。			
	<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)			
<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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書作成 ・請求書チェック ・会議資料作成 <p>本日もありがとうございました。 よろしく願いいたします。</p> <p>〇〇課 (氏名)</p>					
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。

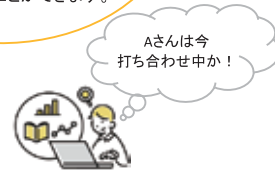
仕事の取組み方

- 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、上司や同僚が今ど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、自分が今ど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。



- 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。

部屋を分けることが難しい場合…

- ・座る場所を変える。
- ・イスを変える。
- ・服装を変える。

といった工夫も効果的です。

環境整備

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

総論 ・作業等を行う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 (窓の開閉や換気扇の活用)
・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)

照明 ・作業に支障がない十分な明るさにする (参考: 事務所第10条、情報機器作業ガイドライン) 机上は照度300lx以上とする

空調 ・冷房、暖房、加湿などを利用し、作業に適した温度、湿度となるよう、調整をすること (参考: 事務所第5条、情報機器作業ガイドライン) 室温は19℃~24℃ 相対湿度40%~70%を目安とする

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**
 - ・輝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辺明るさの差はなるべく小さくすること。

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