**ジョブリハーサルについて**

**１　ジョブリハーサルとは**

ジョブリハーサルは、模擬的な職場環境の中で、受講者が１つのチーム社員として協力し合いながら、ノルマを達成することを目指すカリキュラムです。ジョブリハーサルにおけるチームは、上司（１名）、リーダー（１名）、メンバー（複数名）で構成し、上司は支援スタッフ、リーダー及びメンバーは受講者がその役割を担当します。

ジョブリハーサルでは、精神的・身体的な負荷を感じる程度のノルマが設定されているため、作業を行う上では効率や精度が求められ、他のカリキュラムよりも高い負荷への対処能力が必要となります。

自分の仕事ぶり、コミュニケーション、ストレス対処などについて振り返り、これまでに他のカリキュラムで学んだ知識やスキルを活かして実践することにより、職場復帰後に求められる作業遂行能力、集団適応に必要なコミュニケーション能力及びストレス対処能力の向上を図ることを目的としています。

なお、ジョブリハーサルにおける作業は「タスクワーク」と呼びます。

**２　ジョブリハーサルの実施方法**

* 朝のミーティング後、10:30までに、支援室にお集まりください。

10:30～12:00、13:00～14:45はタスクワークを行い、14:45～15:00は「ジョブリハーサル日誌」と「リーダーシップ・メンバーシップに関する振り返りシート」を記入します。

* 10:30に上司役の支援スタッフがリーダーを任命し、リーダーにタスクワークを指示します。
* 他の方はメンバーとしてリーダーの指示の下で作業を行ってください。
* 受講者の主体的な取組を促す趣旨から、タスクワークを行う間、支援スタッフは上司として振る舞い、支持的なかかわりを控えます。原則として、作業中のタスクワークに対しては完成度を高めるための助言を行いません。
* 終了ミーティングは15:05から行います。通常のミーティングと同様に受講者から振り返りを発表していただいた後に、支援スタッフからフィードバックを行います。

※終了ミーティングの時間は、状況により変更することがあります。

* タスクワークで求められる主な能力は、表のとおりです。

（表）「タスクワークで求められる能力」

【凡例】■全員に求められる能力、◆リーダーに求められる能力、◇メンバーに求められる能力

|  |  |
| --- | --- |
| 全てのタスクワークで求められる能力 | ■他の受講者と円滑なコミュニケーションを図り、協調性を保ちながら作業を行う。  ■指示された内容は、必要に応じてメモを取り、指示どおりに作業を行う。  ■集中して作業に取り組む。  ■必要な時に自発的に質問や相談を行う。  ■作業内容や実施スケジュールなどの変化が生じた時には、自ら段取りを組み直したり、他の受講者に相談するなどして、変化への対応を行う。  ■作業を遂行する上で生じるストレスや疲労を自覚し、必要な対処方法を講じる。  ◆複数のタスクワークの優先順位を検討し、ノルマを達成するための段取りを考え、メンバーの役割分担を行う。  ◆タスクワークに要する時間を正確に見積もり、上司に進捗状況を報告する。  ◇チームにおける作業の進捗に応じて、ノルマを達成するために他のメンバーを援助したり、自ら必要な援助を求める。 |
| 個人作業で  求められる  能力 | ■作業に必要な準備品を覚え、自分で作業の準備を行う。  ■苦手な作業であっても、上手くこなすための工夫をこらし、正確に仕上げる。  ■回数を重ねることで、作業効率の向上を図る。  ■疲労を感じやすい時間帯には簡易な作業に取り組むなど、正確さや効率を向上させるための工夫を行う。 |
| チーム作業で  求められる  能力 | ■成果物に盛り込む内容を的確に捉え、分かりやすく資料にまとめる。  ■上司への報告時は、ポイントを押さえ、簡潔で分かりやすい説明を行う。  ■質疑応答の場はディスカッションの場と捉え、厳しい指摘や反論を受けた場合でも落ち着いて対応する。  ◆限られた時間の中で有益な討議を行うため、論点を押さえた進行を行う。  ◆自発的な発言の少ないメンバーに声をかけるなどして、メンバー全員が発言しやすい雰囲気を作る。 |

**３　留意点**

* 「ジョブリハーサル日誌」と「リーダーシップ・メンバーシップについての振り返りシート」を作成し、提出してから帰宅してください。
* 出勤時と同等の服装で参加してください。

以上