

第4章 ジョブリハーサルの実施法（DVD）

第4章及び巻末のDVDで、具体的なジョブリハーサルの実施方法をモデル事例を通じて紹介します。

DVDのシナリオ、モデル事例で使用する資料、映像を使って、ジョブリハーサルの具体的な進め方や実施するために必要な知識を学ぶことができます。

1 実演モデル事例の構成と流れ

（1）登場人物

支援スタッフ・・・小林 St（上司）

受講者・・・高橋さん（リーダー）、鈴木さん（メンバー）、後藤さん（メンバー）

（2）受講者の概要

	特徴	今回のジョブリハーサルでの支援課題
高橋さん (うつ病)	想定外の出来事が起こると焦りを感じてミスをする リーダーを担うのは初めて	① リーダーとして伝えるべきことはきちんと伝える ② 焦りが生じた時はストレス反応を軽減するための手立てを講じる
鈴木さん (双極性障害)	討議場面で他者に対して攻撃的な発言をすることがある	① 討議する場面や質問に答える場面でアサーティブなやりとりをする ② MWSに集中して取り組む
後藤さん (社会不安障害)	瞬時に考えをまとめることができない 自分を責め落ち込むことがある ジョブリハーサルに参加するのは初めて	① MWSの作業手順が分からぬ時は質問する ② つらい気分を和らげるための対処方法を活用する

(3) 流れ

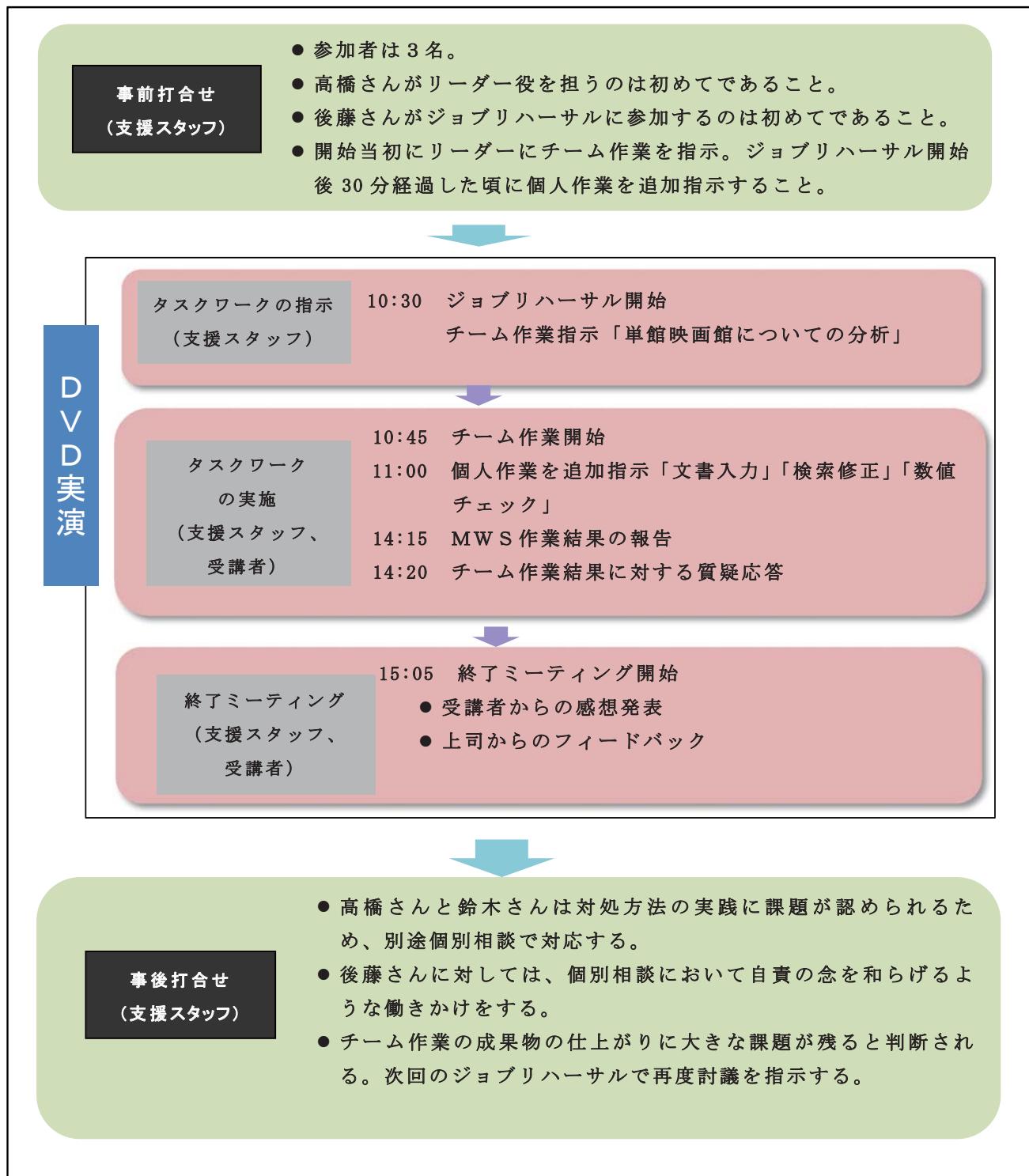


図7 「ジョブリハーサル実施の流れ(DVDモデル事例)」

2 ジョブリハーサルの実施法（DVD）のシナリオ

登場人物	
	支援スタッフ（St） 上司役：小林 受講者高橋さん：リーダー ¹ 受講者鈴木さん：メンバー 受講者後藤さん：メンバー
ジョブリハーサルの概要	
	DVDに収録した動画では、ジョブリハーサルの概要について説明しています。
登場人物とタスクワークの概要	
スタッフの紹介	【ナレーション】 では、ジョブリハーサルの1日の流れを見てみましょう。今日のジョブリハーサルの上司役は小林さんです。 なお、当日参加する受講者の状況やタスクワークの内容によっては、支援スタッフがメンバー役としてチームに加わることがあります。
受講者の紹介	【ナレーション】 今回の受講者は高橋さん、鈴木さん、後藤さんの3名で、リーダーは高橋さんを指名しました。 高橋さんはうつ病で、想定外の出来事が起きた時に焦りを感じてミスをしてしまうことや、相手への遠慮から自分の考えを相手に伝えるのが苦手です。今回のジョブリハーサルでの支援課題は①メンバーに配慮するだけでなく、リーダーとして伝えるべきことをきちんと伝える、②焦りが生じた時には、手立てを講じてストレス反応を軽減するの2点です。 メンバーの鈴木さんは双極性障害で、討議場面で他者に対して攻撃的な発言をしてしまうことが課題です。今回のジョブリハーサルでの支援課題は①他の受講者と討議する場面や上司の質問に答える場面でアサーティブなやりとりを行う、②ワークサンプル幕張版に集中して取り組むの2点です。 同じくメンバーの後藤さんは社会不安障害で、討議場面で瞬時に考えをまとめることができず、発言できなかった自分を責め、落ち込んでしまうことが課題です。今回のジョブリハーサルでの支援課題は①ワークサンプル幕張版の作業手順が分からぬ時は他の受講者に質問する、②チーム作業で思うような発言ができなかった場合には、つらい気分を和らげるためのストレス対処方法の一つであるセルフトークなどの対処方法を活用し、自分を責める気持ちを軽減するの2点です。 なお、高橋さんと鈴木さんはジョブリハーサルに参加するのは3回目ですが、高橋さんがリーダーを担当するのは初めてです。そして、後藤さんはジョブリハーサルの参加が初めてとなります。
1日のタスクワーク	【ナレーション】 支援スタッフで話し合い、今日のタスクワークはチーム作業である「単館映画館についての分析」と個人作業であるワークサンプル幕張版を行うことにしました。 「単館映画館についての分析」は、映画館の収益が低迷した要因を論理的に整理し、検証するために必要な調査内容をリストアップして上司に報告するタスクワークです。このタスクワークを実施することにより、受講者が職場で求められる論理的な思考能力や相手に分かりやすく伝える能力を發揮できるかどうか見極めることができます。 今回の受講者のうち、高橋さんは、相手に気を遣いすぎて自分の思いや考えを伝えることが苦手という課題があります。鈴木さんは質問を受けると責められたとの思いが強くなり、他者に対して攻撃的な対応をしてしまう課題があります。後藤さんは討議場面で思うような発言ができなかった時に自分を責めてしまう課題があります。

	<p>【ナレーション】 そこで、受講者同士の討議場面や上司への報告場面では、3人の受講者が各自のコミュニケーション上の課題に上手く対処できたかどうかを見極めることにしました。</p> <p>タスクワークを指示するタイミングは、開始当初にチーム作業「単館映画館についての分析」を指示し30分程度経過して、受講者が討議をしている最中に、ワークサンプル幕張版の実施について追加指示を出すことにしました。</p> <p>追加指示の出し方は、一つの作業が終わった段階で次の作業指示を出すと精神的・身体的な負荷は低くなります。しかし今回は、既にジョブリハーサルを複数回経験した受講者が2名いるため、精神的・身体的負荷を高めることにし、一つ目の作業であるチーム作業に取り組んでいる最中に次のワークサンプル幕張版の指示を出す設定にしました。</p>
--	--

実施方法			
項目	キャスト	セリフ	ポイント
10:30 上司役 からの 指示	小林St	時間になりましたので、ジョブリハーサルを開始します。今日は私が上司役を務めます。今日のリーダーは、高橋さんにお願いします。高橋さん、こちらに来ていただいていいですか。	リーダーは当日指名する。
	高橋	はい、分かりました。	
	小林St	作業内容ですが、まず、この課題指示書を読み、全員で討議をしてください。そして、討議した結果を、14時20分から10分程度で報告してください。 報告の際は、高橋さん、後藤さん、鈴木さんに同席をしてもらいます。誰が報告するかはメンバーで相談して決めてください。	作業指示は必要最低限のものとし、受講者が主体的に質問できるかを確認する。
	小林St	なお、作業は今日中に終えて欲しいものなので、時間厳守でお願いします。	
	高橋	えーっと。確認させてください。この指示書の内容について討議し、報告するのですね。報告時間は何時でしたっけ。	
	小林St	14時20分から開始してください。メモはしなくていいですか。	
	高橋	あ、そうでした。すみません。メモ帳を取ってきていいですか。	
	小林St	はい。	
	高橋	すみません。お待たせしました。 質問なのですが、報告の際、配付資料は必要でしょうか。資料が必要な場合、指定された形式や内容はあるのでしょうか。	
	小林St	配付資料は準備してください。形式や内容は、課題の趣旨を考慮してメンバーと相談して決めてください。	報告資料の形式や内容は、受講者自身で検討してもらう。
	高橋	分かりました。資料は何部準備すればよいですか。	
	小林St	参加者4名分の資料をお願いします。	
	高橋	4部準備、と。	
	高橋	ありがとうございます。では作業に取り掛かります。	
	小林St	お願ひします。	
10:35 リード ーか らメン バーへ の伝達	高橋	お待たせしました。指示内容を伝えますね。今日の上司は小林さんです。今から3人で課題について討議します。討議内容はこの指示書に書かれています。	資料のコピーなどの準備は受講者自身で行ってもらう。
	高橋	単館映画館についての分析・・・。こういう課題は苦手なんですよね。どうしましょうか・・・。	

	鈴木	まずは個人で考えてみないと、話し合えませんよ。時間をもらっていいですか。	
	高橋	すみません。段取りが悪くて。まず、個人で考える時間をとりましょう。何分くらい必要ですか。	
	鈴木	やってみないと分かりませんが、10分くらいでいいんじゃないでしょうか。	
	高橋	では、10分にしましょう。	
10:45 討議開始	高橋	では、そろそろ討議しましょうか。	
	高橋	まずは要因について、お二人はどう考えましたか。	
	鈴木	外的要因は、難しかったので、内的要因でもいいですか。	
	高橋	はい。	
	鈴木	まずはなんと言っても、単館映画館ですからね。上映する映画が1種類しかないことが主な要因ですよね。	
	高橋	そうですよね。私もそう思いました。	
	鈴木	あとは、経費削減ができていないことが要因じゃないでしょうか。映画館で売っているグッズなどの販促品や飲食物の費用対効果を検証する必要がありますよね。	
	高橋	そうですかね・・・。	
	高橋	後藤さんはどう考えられましたか。	
	後藤	そうですね。ちょっと難しくて・・・・。	
	鈴木	じゃあ、とりあえず、販促品や飲食物の費用対効果を検証して経費を削減するという方向でいいんじゃないでしょうか。	
11:00 追加指示	小林St	高橋さん、ちょっといいですか。	
	高橋	はい。	
	小林St	追加でお願いしたい作業があります。 これからお伝えするワークサンプル幕張版を3人で分担して作業し、作業結果を提出してください。作業結果はこの集計表に記入し、作業で用いた用紙と一緒に私に提出してください。 作業時間はもれなく記入してください。数値チェックでミスがあった場合、ミスの箇所が分かるように付箋を付けて提出してください。集計表と作業で用いた用紙はクリップで留めて提出してください。	
	小林St	作業内容は、文書入力がレベル2を3ブロックずつ、検索修正がレベル3-1から3ブロックずつ、数値チェックがレベル6-1から3ブロックずつになります。3人がそれぞれ別の作業に取り組むのではなく、3人とも3種類の作業を担当するようにしてください。	作業量はワークサンプル幕張版の一般平均に物品の準備時間（約5分）と採点時間（1ブロック3分）を加えた量を標準とする。
	高橋	確認させてください。 文書入力がレベル2を3ブロックずつ、検索修正がレベル3-1から3ブロックずつ、数値チェックがレベル6-1から3ブロックずつですね。	
	小林St	そうです。	
	高橋	分かりました。	

11:05 作業の割り振り	高橋	追加でワークサンプル幕張版の作業指示が出ました。まだチーム作業が終わっていないですが、どうしましょうか。	
	鈴木	えー、本当ですか。何が出たんですか。まだチーム作業が終わってないのに。	
	高橋	えーっと。文書入力がレベル2を3ブロックずつ、検索修正がレベル3-1から3ブロックずつ、数値チェックがレベル6-1から3ブロックずつです。	
	鈴木	じゃあ、作業が3種類あるので、作業ごとに担当を割り振っちゃえればいいですね。文書入力と、検索修正と、数値チェックでしたっけ。自分は文書入力がいいんですけども。	
	高橋	あの、鈴木さんすみません。3人とも3種類の作業をしなくちゃいけないんです。	
	鈴木	えー、そうなんですか。効率悪いなあ。じゃあ、割り振りを決めるしかないですね。	
	高橋	そうですね・・・。各々、文書入力、検索修正、数値チェックを3ブロックずつ取り組み、早く終わった人が、採点と集計表への記入を担当しましょう。	
	鈴木	誰が資料作ります？	
	高橋	そうですね・・・。	
	高橋	では、私が作りましょうか・・・。そうなると報告担当も私ですかね・・・。	
	鈴木	お願いします。	
	高橋	分かりました。それでは、ワークサンプル幕張版の分担は・・・。	
14:00 作業場面	高橋	鈴木さん、後藤さん、作業の進捗はどうですか。	
	鈴木	文書入力と検索修正はもうすぐ終わりますが数値チェックはまだです。	
	高橋	そうですよね。まだ誰も数値チェックに手をつけていないのですね・・・	
	後藤	すみません。結果の印刷方法が分からんんですけど。	
	鈴木	印刷は、こうすれば大丈夫ですよ。	
	鈴木	高橋さん、印刷が終わりました。	
	高橋	ありがとうございます。	
14:15 作業結果報告	高橋	今よろしいでしょうか。 ワークサンプル幕張版の作業結果ですので、よろしくお願いします。申し訳ないですが、数値チェックを終えることはできませんでした。	
	小林St	そうですか。数値チェックができなかったのですね。どうしてですか。	
	高橋	えーっと。単館映画館についての話し合いに時間がかかってしまい、作業時間がありませんでした。	
	小林St	できれば時間内に終えて欲しかったのですが、状況は分かりました。 今日中に終えて欲しい作業だったので、今後、作業が終わらないなど分かった時にはもう少し早めの相談や報告をお願いします。	
	高橋	分かりました。申し訳ありませんでした。	
14:20 チーム作業の報告	高橋	それでは、単館映画館について討議した結果を報告させていただきます。	

	高橋	単館映画館の収益が低迷した理由は外的要因と内的要因に分けて検討いたしました。	
	高橋	外的要因としては、この単館映画館はオフィスビル街に立地しており、見込み客の中心は会社員のためごく限られた人しか来館しないこと、商業複合施設内にある映画館と比べると多様な客層を取り込めないことが主な要因であると考えます。	
	高橋	また、内的要因は四つあり、第一に上映する映画が1種類しかないこと、第二にDVDなどの普及により来館者が落ち込んでいること、第三に販促品や飲食物の費用対効果を検証して経費を削減すること、第四に空調設備など電気関連の費用対効果を検証して経費を削減することが主な要因であると考えます。	
	高橋	以上の結果を踏まえ、調査が必要な項目として、七つの項目を考えました。一つ目は映画館の前を通る人の人数調査を月・水・金・土・日に実施すること、二つ目はDVDレンタル業界の動向調査、三つ目は来館者の男女比調査、四つ目は来館者の年齢層調査、五つ目は来館者の多い時間帯調査、六つ目は来館者の多い曜日と少ない曜日の調査、七つ目は上映する映画のジャンルによる来館者数の変化に関する調査です。討議結果は以上です。	
	小林St	質問させていただいていいでしょうか。内的要因に挙げた経費を削減するというのは、対策であって要因ではないのではないでしょうか。	
	高橋	そうですよね・・・。	
	鈴木	その点についてですが、費用対効果の検証は重要だと思いますし、それに経費を削減することの必要性についても要因に含めるべきだと思います。	
	小林St	確かに費用対効果を検証するというのは重要なことだと思いますが、経費を削減することを要因に含めた理由がよく分からぬのですが。	
	鈴木	ですから経費を削減することは非常に重要で、それも要因に含めた検証をしなければ意味がないってことですよ。	
	小林St	そうですか。私にはよく理解できませんがこの件については結構です。	
	小林St	他にもいくつか質問があります。 まず、資料にある外的要因と内的要因という標記は課題指示書と異なりますので、正確には外部要因と内部要因でよいですか。	
	高橋	あ、そうですね。すみません。修正をお願いします。	
	小林St	分かりました。 その上で教えてください。外部要因に挙げられている単館映画館の立地は、外部要因ではなく内部要因ではないでしょうか。	
	高橋	あ、すみません。	
	鈴木	いや、あの、単館映画館の立地が変われば単館映画館に来る見込み客が変わり、見込み客は単館映画館に外からやってくるものなので、外部要因でいいと思うんですけど。	
	小林St	外部要因は単館映画館を取り巻く環境のこと、内部要因は単館映画館が自ら選択できるものだと考えます。そうすると、オフィスビル街への立地は、単館映画館が自ら選択したもので、現実的に可能かどうかは別として、理論上は単館映画館の方針で別の場所に移転することもできるのですから、内部要因ではないでしょうか。	
	鈴木	そうですね。そう言われるとそうですね・・・。	
	小林St	それから、調査内容についていろいろ考えてくださったことはいいのですが、要因との関連について教えてください。	

	高橋	外部要因に記載した見込み客の把握に関して、調査内容の（1）と（3）～（6）が関連しており、内部要因の（1）に関しては調査項目（7）、内部要因の（2）に関しては調査内容の（2）が関連しています。	
	小林St	分かりました。 内部要因の（3）と（4）についての調査項目が挙げられていないと、要因と調査項目が上手く関連づけられていない部分があるので、全体的にもう一度見直していただければと思います。	
	高橋	分かりました。	
	高橋	他にご質問やご意見はないでしょうか。	
	小林St	はい。ありません。	
14:40 片付け 終了報 告	高橋	小林さん、作業の片付けが終わりました。	
	小林St	分かりました。では、今日のジョブリハーサルはこれで終わります。	
終了ミーティング			
項目	キャスト	セリフ	ポイント
15:05 終了 ミー ティン グ	高橋	それでは、これから終了ミーティングを行います。 まずは受講者から、「目標の達成度」や「どのように取り組めたか」などお話しください。	振り返りの進行も受講者に担ってもらう。
	高橋	高橋です。 今日は、初めてリーダーを担当しました。朝、指名された際は慌ててしまい、上司からの指示を聞く際、メモ帳を持っていくのを忘れてしまいました。でも、徐々に落ち着いて作業に取り組めたと思います。 取組に対する自己評価は60点くらいです。	
	鈴木	鈴木です。 チーム作業では、自分と考え方の違う意見が出された時に、つい、強い口調で言ってしまいました。でも、以前と比べるとテンカウント法を意識し、怒りのボルテージを抑えることができたと思います。 取組に対する自己評価は50点くらいだと思います。	※テンカウント法とは、怒りの感情が沸騰しそうになったら、相手から目をそらし、軽く息を吸って、心の中でゆっくり1から10まで数えることで、怒りの気持ちをしずめる方法のこと。
	後藤	後藤です。 今日はチーム作業で発言することができず、少し落ち込みました。ワクサンプル幕張版の作業手順が分からぬ時に質問することはできたのですが、タイミングが少し遅くなってしまいました。 もう少しチームに貢献できたらよかったとの思いが強く、自己評価は20点くらいです。	
	小林St	皆さんお疲れ様でした。 今日のジョブリハーサルで私が気づいた点についてお話させていただきたいと思います。	終了ミーティングでは、支援スタッフは、支持的にフィードバックを行う。

	小林St	まずは高橋さん、初めてのリーダー、大変お疲れ様でした。リーダーとして責任感を持って作業をやり遂げられていた点がとてもよかったですとthoughtいました。正直、開始当初は焦りを感じている様子が伝わつてきましたが、深呼吸など対策を講じていた点がとてもよかったですとthoughtします。	
	小林St	次に鈴木さんですが、鈴木さんはメンバーとしてリーダーの進行を補佐するような役割を意識し、積極的に発言していた点がとてもよかったですとthoughtしました。 気になった点としては、チーム作業の前半で少し余裕がなかったのか、返答が乱暴で、私がお伝えしている内容を受け止めて返答していないのではと感じるところがあったので、今日のチーム作業でのやりとりについては、もう一度内容を振り返り、整理していただくとよいとthoughtします。	
	小林St	最後に後藤さんですが、まだジョブリハーサルの雰囲気に慣れない中でのご参加、大変お疲れ様でした。ワークサンプル幕張版では、ミスがないように、丁寧に作業を進めておられた点が大変よかったですとthoughtしました。	
	小林St	続いて皆さんに質問やアドバイスがあります。 まず、高橋さん、メンバーに気を遣って自分の意見が言えないなあと感じる場面はありませんでしたか。	
	高橋	そうですね。正直、少しあったかもしれません。	
	小林St	そうですか。そうであれば、高橋さんは相手を気遣う姿勢が元々ある方なので、もう少し自分の意見をアサーティブに伝えていく方法もあるのではthoughtいました。	
	高橋	分かりました。ありがとうございます。	
	小林St	続いて鈴木さんに質問があります。討議場面では、質問に対して答える時に声が大きくなり、相手の意見を聞くよりも、自分の主張を分かつてもらいたいという気持ちが少し強く出ていると感じましたが、その辺りはどうでしょうか。	
	鈴木	そうですね。少し、自分の意見を通そうとしたところがあったかもしれません。正直、自分が何を答えたかよく覚えていないところもあります・・・。	
	小林St	そうですか。鈴木さんが先ほどおっしゃっていたように、以前に比べると、テンカウント法などを意識し、怒りの感情をコントロールしようと努力されていたthoughtいます。 今後は、まず、相手から何を言われているのかを聞いた上で、時には相手の意見を認めたり、取り入れていくことを意識していくことも必要ではないかと感じました。	
	鈴木	一点、質問ですが、いいですか。 今日はワークサンプル幕張版の全てが終了できなかったので、自分としては、チームワークが発揮できなかつたと思っていますが、小林さんも同じ認識でしょうか。	受講者からの質問も受け付ける。
	小林St	私は、指示された作業を全て終えられなければチームワークが発揮できていないと認識しているわけではありません。 でも、今日のジョブリハーサルでは、到底無理な作業量を指示したわけではなく、効率を意識して取り組めば終わる程度の作業量を指示したので、作業が終わらなかつた要因を分析し、今後につなげてもらえばとthoughtします。	
	鈴木	分かりました。	

	小林St	最後に後藤さんにアドバイスがあります。 私は、後藤さんが、任されたワークサンプル幕張版を着実にこなそうとされている点がとてもよかったですと思いました。 自己評価が20点のことでしたが、今日は初回なので、雰囲気に慣れ、任された作業をこなしたことをご自身で認めていただければと思います。	
	小林St	気になった点としては、少し手持ち無沙汰の時間があったように思うので、何か手伝うことはないか、リーダーに聞いてみる方法もあるかと思います。	
	後藤	分かりました。ありがとうございます。	
	高橋	他に気になった点やご意見などがある方はいらっしゃいますか。	
	高橋	それでは、これで終了ミーティングを終わりたいと思います。 皆さんお疲れ様でした。	
事後打合せ	【ナレーション】 ジョブリハーサル実施後は、支援スタッフ間で事後打合せを行います。 事後打合せでは、受講者3名の作業ぶりについて情報共有を行いました。高橋さんと鈴木さんは自らの課題を認識しているものの、対処策の実践には課題が残るため、対処策を実践するための手立てについて、個別相談で再度検討することにしました。後藤さんは、他者への相談やチーム作業での発言を積極的に行えない課題がみられましたが、今回のジョブリハーサルは初めての参加だったため、個別相談では、1日作業に従事できることについて正のフィードバックを行うことで、自責の念を和らげるような関わりをし、コミュニケーション上の課題については次回以降の支援課題とすることにしました。 また、チーム作業の成果として報告された内容は、①内部要因の検討結果で、経費削減といった対処策が述べられている、②要因と調査項目が十分に関連づけられていないといった課題が見られました。成果物の仕上がりには大きな課題が残ると判断し、次回のジョブリハーサルでは「単館映画館についての分析」について再度討議を行い、資料を修正した上で、報告してもらうことにしました。		

3 ジョブリハーサルの実施法（DVD）関連資料

資料名		ページ
1	DVD収録用：ジョブリハーサル実施要領	p 114
2	DVD収録用：課題指示書	p 115
3	DVD収録用：受講者作成資料	p 116



[DVD収録用：ジョブリハーサル実施要領]

平成●年●月●日() ジョブリハーサル実施要領

平成●年●月●日()

リーダー：高橋さん（リーダー：1回目、参加：3回目）

メンバー：鈴木さん（参加：3回目）、後藤さん（参加：1回目）

上司：小林

10:30 「単館映画館についての分析」

- ・課題指示書を読み、全員で討議してください。討議内容について、14:20 から報告してください。誰が報告するかは、メンバーと相談して決めてください。

※討議内容の発表者は指名せず、受講者間で決めてもらう。

11:00 ワークサンプル幕張版（MWS）作業

- ・これからお伝えするワークサンプル幕張版を3人で分担して作業し、作業結果を提出してください。文書入力と検索修正は作業結果を印刷して提出し、数値チェックは、採点まで行った結果を提出してください。

文書入力：レベル2を3ブロックずつ(45分相当)

検索修正：レベル3-1から3ブロックずつ(30分相当)

数値チェック：レベル6-1から-3ブロックずつ(15分相当)

※作業の振り分けについては、リーダーに任せる。

<支援課題>

《リーダー：高橋さん》

- ・メンバー役に配慮するだけでなく、リーダーとして伝えるべきことをきちんと伝える。
- ・焦りが生じてきた時には、手立てを講じてストレス反応を軽減する。

《メンバー：鈴木さん》

- ・他の受講者と討議する場面や上司の質問に答える場面でアサーティブなやりとりを行う。
- ・ワークサンプル幕張版に集中して取り組む。

《メンバー：後藤さん》

- ・ワークサンプル幕張版の作業手順が分からない時は、他の受講者に質問する。
- ・チーム作業で思うような発言ができなかった場合には、つらい気分を和らげるためのストレス対処方法の一つであるセルフトークなどの対処方法を活用し、自分を責めたくなる気持ちを軽減する。

課題「単館映画館についての分析」

【課題】

この単館映画館は、オフィスビル街の一角にありますが、このところ収益が低迷しています。どのような要因が考えられるか論理立てで整理をし、検証するために必要な調査内容をリストアップしてください。

(留意事項)

- ・要因については、外部要因と内部要因を分けて整理すること。
- ・それぞれの要因を検証するに当たって、どのようなデータをどのように検証する必要があるか検討すること。

平成●年●月●日

報告資料「単館映画館についての分析」

1. 外的要因

(1) オフィスビル街に立地している映画館

事由

イ.見込み客の中心は会社員のためごく限られた人しか来館しない。

ロ.商業施設内にある映画館で見込める客層(主に家族・友人など)が取り込めない。

2. 内的要因

(1) 上映する映画が1種類しかない。

(2) D V Dなどの普及により来館者が落ち込む。

(3) 販促品や飲食物の費用対効果を検証して経費を削減する。

(4) 空調設備など電気関連の費用対効果を検証して経費を削減する。

3. 調査

(1) 映画館の前を通る人の人数調査を月・水・金・土・日に実施する。

(2) D V Dレンタル業界の動向調査

(3) 来館者の男女比調査

(4) 来館者の年齢層調査

(5) 来館者の多い時間帯調査

(6) 来館者の多い曜日と少ない曜日の調査

(7) 上映する映画のジャンルによって来館者数の変化が生じる調査

付属CD-ROM、DVDの内容一覧

■CD-ROM「ジョブリハーサル資料集」

PCでそのまま印刷して使用できます。

フォルダ	資料名	頁	種類
受講者用記録用紙	ジョブリハーサル日誌	9	Excel
	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	10	Word
	ジョブリハーサル自己評価票	100	Excel
支援者用記録用紙	ジョブリハーサル作業状況	30	Excel
	ジョブリハーサル実施要領	31	Word
	ジョブリハーサル支援記録票	96	Excel
	ジョブリハーサル評価のポイント(ver.1)	98	Excel
	ジョブリハーサル評価票	99	Excel
オリエンテーション資料	オリエンテーション資料1	14	Word
	オリエンテーション資料2	17	PowerPoint
Task1	作業日報集計指示書	41	Excel
	ジョブリハーサル集計票	40	Excel
Task2	物品購入伺	44	Excel
Task6	【売上データ】コンビニわかば	51	Excel
	【課題指示書】コンビニわかばの売上データ分析	52	Word
Task7	情報カード	60	Word
	【課題指示書】カード情報収集作業～百日紅スポーツジムのレッスンスケジュールを当てる～	61	Word
Task8	情報カード	64	Word
	【課題指示書】カード情報収集作業～社員旅行でどこに行った～	65	Word
Task9	【課題指示書】忘年会企画書作成	68	Word
Task12	【課題指示書】職場改善キャンペーン案の検討	77	Word
Task13	【課題指示書】ケーススタディ「職場の人間関係」	82	Word
Task14	【課題指示書】単館映画館についての分析	86	Word
Task15	お客様の声カード	90	Word

■DVD「ジョブリハーサルの実施法」

ジョブリハーサルの実施法を映像資料にして収録しています。
DVDプレーヤーまたはPCのDVD視聴ソフトで視聴できます。

資料名	頁	時間
ジョブリハーサルの実施法	103	42分01秒

障害者職業総合センター職業センター支援マニュアル No.16

ジョブデザイン・サポートプログラム 気分障害等の精神疾患で休職中の方のためのジョブリハーサル

発行日 平成 29 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 情報印刷株式会社

NIVR



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

ISSN 1881-0993