

高次脳機能障害者の方への 就労支援

～職場復帰支援プログラムにおけるグループワーク～



独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
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、高次脳機能障害者の職場復帰に係る支援技法の開発を目的として、平成11年度より、「高次脳機能障害者のための職場復帰支援プログラム」を実施しています。このプログラムは、本人、家族及び事業主に対して必要な支援を提供することにより、職場復帰の促進、離職の防止、雇用の安定に資することを目的としたもので、当初は職場復帰を予定している休職中の高次脳機能障害者を対象としていましたが、平成19年度からは、求職中の高次脳機能障害者に対して実施していた職業準備訓練を統合して、休職者と求職者に対する支援を一体的に展開することとして、現在に至っています。

本支援マニュアルは、「高次脳機能障害者のための職場復帰支援プログラム」の中心的な要素の一つであるグループワークについて、その技法開発の成果を取りまとめたものです。本支援マニュアルが、高次脳機能障害者の職場復帰支援に係る職業リハビリテーションサービスの向上の一助となれば幸いです。

なお、本支援マニュアルの作成に当たり、受講者の方々のご協力により職場復帰に向けた貴重な資料を掲載できたことに感謝申し上げます。

平成22年3月

独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
職業センター長 佐藤修一

目 次

第1章 職業センターにおける高次脳機能障害者への支援プログラムについて	1
1. 高次脳機能障害者に対する支援プログラムの変遷	1
(1) 平成19年度までの取り組み	1
(2) 平成20・21年度における取り組み	1
2. 復帰プログラムの概要	2
(1) 目的	3
(2) 目標	3
(3) プログラムの構成要素	4
(4) 対象者	5
(5) 受講期間・受講日・受講時間	5
(6) 支援の具体的内容	6
第2章 復帰プログラムにおけるグループワーク	12
1. グループワークの意義と目的	12
2. グループワークの変遷	13
3. グループワークの構成とモジュールの概要	15
4. 実施方法	17
(1) 日時	17
(2) 内容	17
(3) 対象者	17
(4) 集団構成	17
(5) 実施体制	17
(6) 使用物品	17
(7) 展開	19
5. 実施上の留意事項	22
(1) グループワークの導入時期について	22
(2) 雰囲気の良い集団作り	22
(3) モジュールの設定の仕方	23
(4) ウォーミングアップについて	25
(5) 補完方法の構築と般化について	25
(6) 各障害に対する配慮事項	25
6. 事例 ―グループワークが効果的に機能したと考えられる職場復帰事例―	27
(1) 事例の概要	27
(2) モジュールの選定と実施	27
(3) プレゼンテーション（連絡会議の報告）との関連	30
7. モジュールシート、ワークシート（例）	32
おわりに	101
引用・参考文献	102

第1章 職業センターにおける高次脳機能障害者への支援プログラムについて

1. 高次脳機能障害者に対する支援プログラムの変遷

(1) 平成19年度までの取り組み

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、平成11年度から、休職している高次脳機能障害者を対象として「高次脳機能障害者のための職場復帰支援プログラム」（以下「復帰プログラム」という。）の開発を行ってきた。復帰プログラムは、本人、家族及び事業主に対して必要な支援を提供することにより、職場復帰の促進、離職の防止、雇用の安定に資することを目的としたものである。

また、求職中の高次脳機能障害者に対しては、職業準備訓練（以下「準備訓練」という。）として高次脳機能障害の特性に応じた支援を行ってきたが、平成19年度から、それまで実施してきた復帰プログラムに準備訓練を統合し、職場復帰を予定している休職者と求職者に対する支援を一体的に展開することとした。

これまで取り組んできた職場復帰予定者及び求職者への支援プログラムについては、利用者支援及び事業主支援の視点から整理し、報告してきたところである（実践報告書No. 18）。

また、平成19年度には、障害認識を促す効果的な技法の開発、復職・就職にかかわらず個々の受講者に応じたキャリアプランの構築、医療機関等との連携による就業継続という視点で、技法開発の重点を「障害認識の促進」、「キャリアプランの再構築」及び「家族支援」に置いた。とりわけ、高次脳機能障害者を支援する場合に不可欠である「家族支援」については、従前から実施してきた支援に加えて、さらに効果的な支援技法を開発すべく取り組み、報告書として取りまとめた（実践報告書No. 21）。

なお、復帰プログラムにおいては事故、病気等の原因により医療機関において「高次脳機能障害」と診断されている者を対象としていることから、実際には、例えば失語症を主症状とする者も対象とするなど、厚生労働省の高次脳機能障害支援モデル事業によるものより、広い範囲へと対象障害者を拡大してきている。

(2) 平成20・21年度における取り組み

平成20・21年度においては、これまでの成果の上に立って、地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）をはじめとした地域の就労支援機関における実施がより容易となるよう、少人数のグループでの受講を想定した技法開発を行うこととした。

2. 復帰プログラムの概要

復帰プログラムの概要は、下記のとおりである（図1-1）。

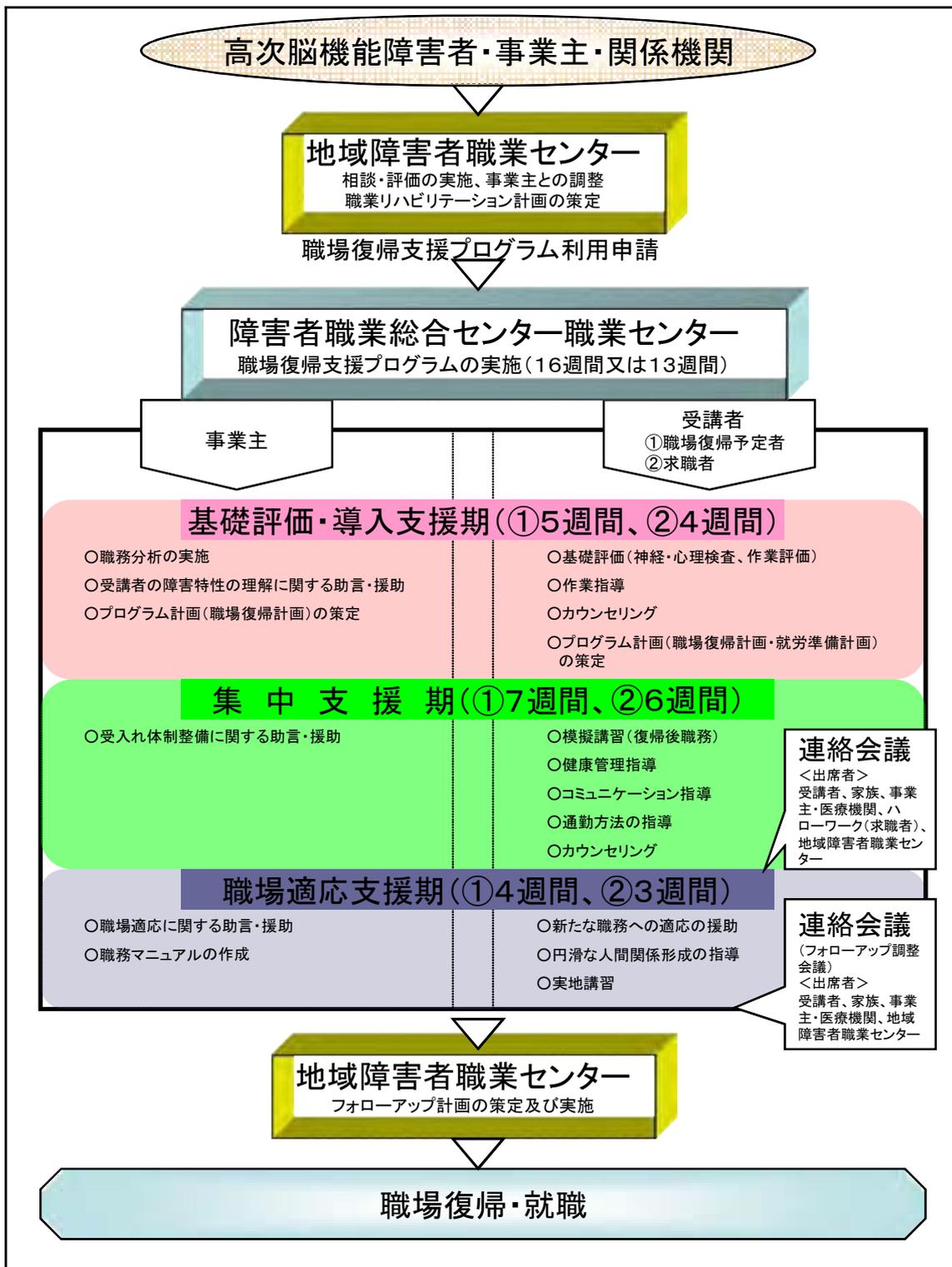


図1-1 復帰プログラムの概要

(1) 目的

復帰プログラムの目的は、疾病・事故等により休職している高次脳機能障害者が円滑に職場復帰できるよう、障害の状況や特性に応じ、職業生活全般にわたって必要な支援を行うとともに、事業主に対して職務や職場環境整備等の受け入れ準備に関する支援を併せて行うことである。

求職中の高次脳機能障害者に対しても、円滑な就職と職場適応のために必要な支援を行うものである。

(2) 目標

復帰プログラムの目標として、受講者に提示している内容は次の4点である。

- ① アセスメント（「自分」について知る）
- ② 補完方法の検討と構築（「障害」＝「困ったこと」への「対処方法」を身に付ける）
- ③ 補完方法の般化（「対処方法」＝「補完方法」を職場で使いこなす）
- ④ 復職や就職に必要な準備を整える

復帰プログラムの受講者は、「高次脳機能障害」との診断を受けており、「高次脳機能障害のある者」を対象としたプログラムの利用を希望しているため、復帰プログラム受講開始時点で、障害を全く理解していない者はいない。しかしながら、一般的に高次脳機能障害は障害受容が難しいと言われているように、その理解の程度は受講者によってかなりの開きがある。実際には、障害を完全に理解し、受容した段階で復帰プログラムの受講を開始している者はいない。そのため、復帰プログラムの第一の目標である『アセスメント（「自分」について知る）』が非常に重要なステップになっている。この基礎的段階である自己理解が進まないと、補完方法の導入がうまくいかない場合が多く、当然、般化には結び付かない。

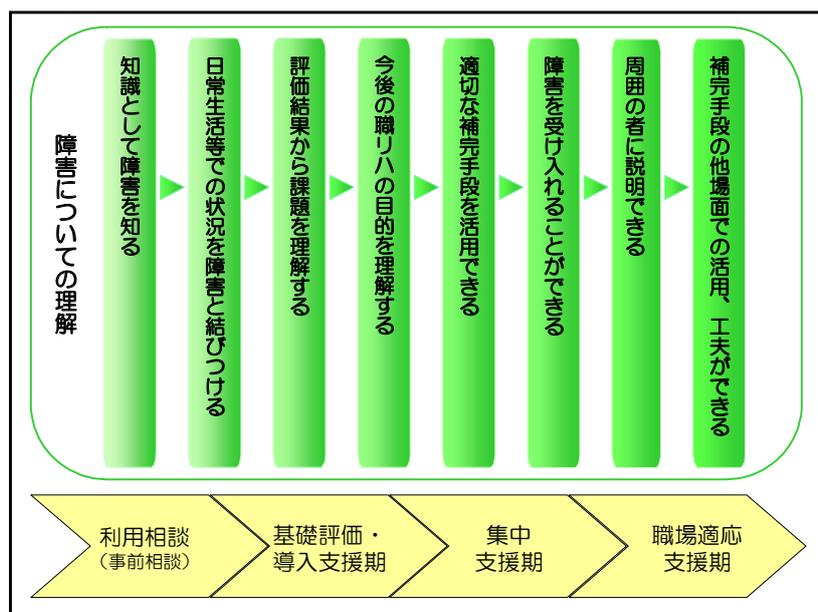


図 1-2 障害受容過程とプログラムとの関係

復帰プログラムでは、受講者自身が自らの障害に気づき、理解し、かつ補完方法を活用することで、与えられた職務に対応していくことができる状態に至ることを目標としており、障害者職業総合センターの研究部門で整理した、「職業リハビリテーションにおける本人の障害認識、家族の障害理解の過程」に沿って、現在は支援の段階を図1-2のように設定し、支援に取り組んでいる。

(3) プログラムの構成要素

カリキュラムは図1-3のとおり、「作業課題」、「個別相談」、「グループワーク」を三つの柱として構成し、各々を関連付けながら行っている。集団で行う「グループワーク」に対し、「作業課題」及び「個別相談」は、各受講者の状況（復職先職務、就職希望職種、障害状況等）に応じて個別に行っている。

各場面に共通する留意事項としては、①受講者自身の自己決定を尊重する働きかけを行うこと、②問題解決能力の向上を図るために、課題となる事実を確認の上で、対処方法については受講者自身の考えを引き出すよう配慮すること、③必要なタイミングで正のフィードバックを行い適切な行動を強化すること（リアルフィードバック）、④適切に休憩を取り疲労をためさせないこと、等があげられる。

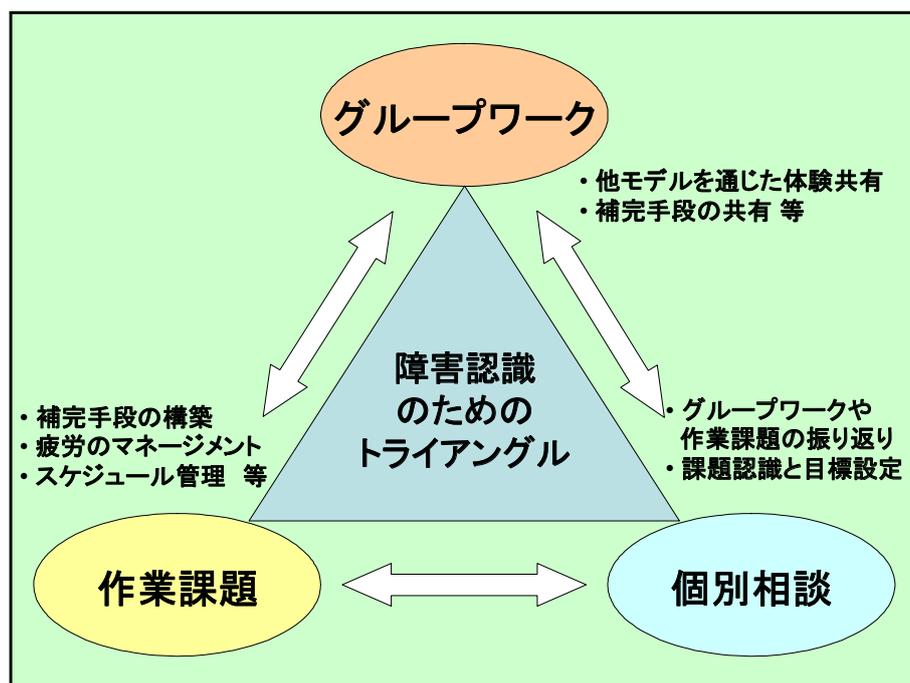


図1-3 復帰プログラムの構成要素

(4) 対象者

復帰プログラムは、医療機関において「高次脳機能障害」等と診断を受け、以下に該当する者を対象としている。

<職場復帰予定者>

- ① 医療機関において、治療、医療リハビリテーションが施された結果、職場復帰が可能と判断されていること
- ② 療養する前の職場に復帰する意思を有していること
- ③ 職場復帰を図るにあたって、その雇用する事業主に対する専門的支援が必要であること

なお、ここでいう「職場復帰が可能と判断されていること」とは、「職場復帰が今すぐできる」という意味ではなく、医療上「職場復帰に向けて取り組んでも支障はない」という意味で受け入れの可否を判断している。

<求職者>

- ① 医療機関において、治療、医療リハビリテーションが施された結果、就職が可能と判断されていること
- ② 就職する意思を有していること

なお、ここでいう「就職が可能と判断されていること」とは、「就職が今すぐできる」という意味ではなく、医療上「就職に向けて取り組んでも支障はない」という意味である。

(5) 受講期間・受講日・受講時間

受講期間は、職場復帰予定者は16週間、求職者は13週間を基本としている。

職場復帰予定者の場合は、受講者及び事業主と相談の上、数週間程度期間を延長する場合がある。

受け入れについては、同時受講者数が5名を超えない範囲で、年間を通じて随時に行っている。

受講日は、土日祝日を除く平日である。

受講時間は、9:30~15:30を基本としているが、体調面等に支障がなければ、開始5週目以降に1時間程度時間を延長することとしている。

なお、1週間のスケジュールのイメージは、表1-1のとおりであり、期間中のスケジュールのイメージは、図1-4のとおりである。

表 1-1 復帰プログラムの1週間のスケジュール（イメージ）

	月	火	水	木	金
9:30	事務室にあいさつ・タイムカード打刻・ホワイトボードに予定記入				
10:00	朝のミーティング・頭の体操・準備				
11:00	作業	グループワーク (就労セミナー)	作業	グループワーク (就労セミナー)	作業
12:00		作業		作業	
13:00	昼休み				
14:40	作業				
15:00	まとめと振り返り				
15:30	帰りのミーティング				
16:30	(時間延長者のみ：作業)				

(6) 支援の具体的内容

ア. 復帰プログラム開始前

復帰プログラム開始前には、利用相談を実施している。利用相談の出席者は次のとおりである。

- ・本人
- ・家族
- ・事業所担当者（職場復帰予定者の場合のみ）
- ・地域センターの担当障害者職業カウンセラー（以下「カウンセラー」という。）
- ・必要に応じ、関係機関の職員等

利用相談は、復帰プログラムの目的及び内容に対する理解を促進すること並びに事前の情報収集のために行っている。

利用相談の主な内容は、復帰プログラムの目的と内容説明、施設見学、本人及び家族並びに事業主の意向等の聴取、障害認識（医療機関からどのように説明を受け、どのように理解しているか）の確認である。

この段階では、自身の障害について十分に理解できていない場合も多いため、必要に応じて一般的な障害の現れ方等について説明し、“知識として障害を知る”ことができるよう配慮している。

【職場復帰予定者】



【求職者】



図1-4 期間中のスケジュール (イメージ)

なお、一般的には家族の方が本人よりも障害についてより適切に理解している場合が多いものの、不十分な場合も少なくないことから、家族の持っている情報量や理解度について把握するとともに、必要に応じて受講希望者に対して説明するのと同様に“知識として障害を知る”ことが可能となるよう働きかけている。また、家族の抱えている問題（例えば、家族自身の不安、悲嘆や焦り、戸惑い等）についても、可能な限り利用相談の段階で確認するよう努め、家族に対して必要な支援の内容についても検討することとしている。

事業主に関する情報は、受講申請時に文書（『職業センタープログラム受講申請者に係る事業主の意見書』）により提出されることとなるが、復職後の職務を想定したプログラムの展開を検討する上で、事業主の考えを直接聴取しておくことは非常に有益である。事業主が障害状況について把握できておらず、元職場・元職務への復帰しか考えていない場合や障害状況に応じた職務の見い出しが行えていないことが明確となる場合も少なくない。そのような場合には、復帰プログラムを通じて把握された障害状況に応じた職務の提案を、職業センターが行うことを前提として復帰プログラムを開始することとなるため、事業主に対する支援方法や内容についての検討が必要となる。

イ．基礎評価・導入支援期：開始後5週間程度（求職者は4週間程度）

基礎評価・導入支援期は、受講者の現在の障害状況や仕事をする上での課題を明らかにし、プログラムを進める上での参考とするとともに、自己理解のための基礎資料を得るための期間である。

具体的には、オリエンテーション、研究部門と連携して行う高次脳機能検査を含む各種検査、メモリーノートの基本的な使用方法を身に付けるためのメモリーノートトレーニング、作業能力や興味を把握するためのワークサンプル幕張版〔簡易版〕の実施、グループワークへの導入等を実施している。

家族に対しては、家族が支援者として機能することが可能となるよう、障害状況や適切なサポートに関する知識教育を行う期間となる。

事業主に対しては、障害特性に関する理解が深まるよう助言、援助を開始するとともに、必要に応じて職務分析を行う期間としている。

基礎評価・導入支援期終了時点には、復帰プログラム担当スタッフによるケース検討会議を開催し、期間中の状況及び集中支援期以降の支援内容等について「職場復帰支援プログラム職場復帰計画票（基礎評価・導入支援実施状況）」（求職者の場合は、「就労準備計画票」）に取りまとめている。

なお、基礎評価・導入支援期の状況については、ケース検討会議を経た上で受講者（可能な場合には家族も含む）に詳細なフィードバックを行うとともに、事業所担当者及び関係の地域センターの担当カウンセラーに伝えている。

ウ．集中支援期：基礎評価・導入支援後の7週間程度（求職者は6週間程度）

集中支援期は、復職・就職に必要な作業遂行力の向上、作業を円滑に進めるための補完方法の検討及び習得、スケジュール管理・行動管理・行動記録及び情報共有を可能とするためのメモリーノートの活用、脳疲労をはじめとする疲労への適切な対処方法

の習得、自身の障害や要配慮事項等を第三者に説明できるようになるための資料の作成及びプレゼンテーション練習、障害や復職・就職についての理解を深めるためのグループワーク等に取り組む期間である。

作業としては、主にワークサンプル幕張版〔訓練版〕、一般的なパソコンスキル習得のための課題（タイピング練習、ワープロソフト及び表計算ソフトのテキスト学習、データ入力課題、各種資料作成等）等を用いている。ワークサンプル幕張版〔訓練版〕で取り組む作業内容は、同〔簡易版〕の結果や受障以前の経験、復職・就職後に想定される作業内容等を踏まえ、受講者自身の興味・関心を加味して選択している。

復職後の具体的な作業内容が明示されている場合には、集中支援期の段階から、想定されている作業内容を再現した模擬講習や想定されている作業に類似した作業を要素トレーニングとして設定し、取り組む場合もある。

復職後の具体的な作業内容が特定されていない場合は、職務分析等の結果を踏まえて、事業所内の職務の中から洗い出す作業を並行して行うこととなる。復職後の職務として、①元職場における元職務、②元職場における他職務、③他職場における既存職務、④複数職場からの職務抽出による職務創出、のいずれのパターンが可能かつ適当であるかや受け入れ体制整備についての助言、援助を行いながら、職務を絞り込んでいくこととなる。

ある程度高次脳機能障害についての知識を得て、受講者の具体的な症状や状態と結び付けられるようになった家族に対しては、復帰プログラムの中で習得に取り組んでいる補完方法を伝え、家庭でも同様の取り組みを行うことで補完方法の般化が可能となるようにしている。この段階では、家庭での支援方法が復帰プログラム内での支援のヒントになる場合もあることから、家族に対して一方的に復帰プログラム内での支援方法を提示するだけでなく、家族の協力も得ながらより良い補完方法を検討していく視点が重要となっている。

集中支援期終了時点には連絡会議を開催し、復帰プログラムの受講状況の振り返りと職場適応支援期で取り組むべき課題や内容の検討を行っている。

職場復帰予定者に係る連絡会議の出席者は、次のとおりである。

- ・受講者
- ・家族
- ・事業所担当者
- ・地域センターの担当カウンセラー
- ・プログラムにおけるケース担当カウンセラー
- ・必要に応じ、関係機関の職員等

事業所担当者以外は、求職者の場合も同様である。

連絡会議では、可能な限り受講者自身が、①受障の状況、②障害の作業への影響、③プログラムの内容及び実施状況、④補完方法と要配慮事項、⑤復帰にあたっての意向、等に関する資料を作成し、プレゼンテーションを行うようにしている。

エ. 職場適応支援期：集中支援後の4週間程度（求職者は3週間程度）

職場適応支援期はプログラムの仕上げの期間であり、連絡会議で検討された結果を踏まえた取り組みを行う期間である。

取り組みの大枠は集中支援期と同様であるが、作業としてはミス無く作業を進めるだけでなく、複数の作業を遂行するための計画を受講者自身が考えて取り組むこと（セルフマネジメントトレーニング）や模擬講習にウエイトを置いた取り組みとなる。また、可能であれば実地講習（復帰予定の職場で作業に取り組む）や実践トレーニング（求職者に対する職場実習）も適宜設定し、より実践的な環境下で身に付けたことの般化を図ることができるよう取り組んでいる。

受講者への支援と並行して、事業主に対する職場復帰後の職場適応のための支援や職務マニュアル作成に係る支援を行うのもこの期間である。

職場復帰予定者については、職場適応支援期終了時点で再度連絡会議（フォローアップ調整会議）を開催し、主に初回の連絡会議以降の取り組み状況の報告及びプログラム終了後のスケジュール等の確認を行うとともに、職務設定、配慮事項及び支援方法等に関する調整を行っている。

フォローアップ調整会議のメンバーは、基本的に初回の連絡会議の出席者と同様である。

家族に支援者として機能してもらおうという視点では、復帰プログラム中に獲得した補完方法を就労場面に応用していくための最終的な確認や引き継ぎの期間となっている。

また、職場復帰予定者の場合は、この時期に事業主から職場復帰に関する具体的な提案がなされる場合が多く、一般的には大幅な労働条件の変更（低下）を提示されることが少なくないため、家族から復帰後の生活に関する不安や相談が寄せられることもある。このような場合には、同様の事例を紹介したり、障害者手帳や年金制度、労働相談窓口等の具体的な解決手段に関する情報提供を行い、家族の不安やストレスの軽減に繋がるよう支援することとしている。

オ. その他

復帰プログラムでは受講者ごとの個別支援を基本としつつ、「高次脳機能障害」を抱えながら復職または就職といういわゆる「仕事」を目指すという共通点を持つ集団であることを踏まえ、受講者に対しては本マニュアルで詳述するグループワークを行っているが、家族に対しても共通点を持つ集団の家族であることを踏まえて、家族懇談会を実施している。

家族懇談会の参加対象は、復帰プログラム受講中の受講者の家族または終了者の家族で、1回あたりの参加人数は4～8名程度の少人数としている。実施回数は年2～3回程度である。

家族懇談会では、高次脳機能障害についての知識や理解を深めること、社会資源に関する情報を付与すること等を目的とした講義的な内容と併せて、気持ちを吐露し、共感し合い、励まし合うというピア集団ならではの効果が得られる意見交換の場を設定している。

高次脳機能障害者やその家族を取り巻く状況はここ数年で随分と改善され、いわゆる「行き場のない状況」は少なくなってきたはいるものの、復帰プログラムの受講者は、その多くが受講に至るまでの間に同様の立場にある者（「高次脳機能障害」を抱えながら「仕事」を目指す者）と関わった経験が乏しく、家族も同様の家族との接触経験がほとんどない場合が多い。そのため、同様の立場で共通のプログラムを受講したもしくは受講している者同士やその家族同士の接触の機会が貴重なものとなっている。

第2章 復帰プログラムにおけるグループワーク

1. グループワークの意義と目的

高次脳機能障害者に対するグループワークの効果は、先行研究に関しては、調査研究報告書No. 57『精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書）』にまとめられた。それによると、グループでの治療的アプローチの長所として、サポートネットワークを提供する機会を含んでいること、適切な行動のモデルと強化される機会を含んでいること、日常的な場面への治療で獲得した技術般化を促進する機会を含んでいること、現実的な検討によって患者の自己認識の正確さを高める機会を含んでいること、スタッフ／患者の治療比率を経済効率よく準備できることなどが報告されている。

実際に職業センターにおいて、復帰プログラム及び準備訓練においてグループワークを行った効果は、これまで実践報告書や研究発表において報告してきた（表2-1）。

さらに、グループワークで障害認識の異なる他者に自分の経験を伝えることにより、自己効力感の向上に繋がることも考えられる。

表2-1 職業センターにおけるグループワークの効果

- ・ピアモデルとの意見交換により障害認識・障害受容が促進されやすい
- ・ミスに対する補完方法を互いに助言し合う
- ・補完方法の活用が強化されやすい
- ・互いに支え、励まし合うことにより、精神的な安定を得られる
- ・各人がプログラム中に気づいたことを他者の前で発言することにより、気づいたことを改めて意識し、自己の障害認識をより深めることができる
- ・日常生活場面でも、障害による困難に対して互いに相談、助言し合う 等

現在、復帰プログラムでは、個別で行う「作業課題」、「個別相談」と併せて、集団で行う「グループワーク」を実施している。このグループワークの目的は表2-2のようにまとめられる。

表2-2 グループワークの目的

- ・障害認識の促進
- ・補完方法の活用と促進
- ・自分の障害に係る内容整理と説明スキルの向上
- ・復職・就職に向けた取り組みの整理
- ・自分の感情の気づき・表出
- ・他者の感情の読み取り・共感
- ・対人関係スキルの向上

なお、「グループワーク」は、広義には作業開始前・終了後（朝・夕）のミーティングやインフォーマルな意見交換も含まれる（例えば、トータルパッケージでは作業開始前と終了時のミーティングをグループワークとして整理している）が、本マニュアルでは、特定のテーマを設定してそれについて知識付与と意見交換を行う、カリキュラムとして設定しているものについて述べる。

2. グループワークの変遷

図2-1のように、平成15年度から、カリキュラムのひとつとして、高次脳機能障害者に対するグループワークを定期的実施することにした。平成17・18年度には対象を求職中の高次脳機能障害者に絞り、グループワークの拡大とツールの作成を行った。テーマ設定と実施方法は、前述（3ページ図1-2）の「職業リハビリテーションにおける本人の障害認識、家族の障害理解の過程」に沿って整理していった。

年度	平成15年度	平成16年度	平成17年度	平成18年度	平成19年度	平成20年度	平成21年度
プログラム	職場復帰支援プログラム(中途障害者を対象) 各16週間						
	職業準備訓練における高次脳機能障害者の増加		職業準備訓練(求職者対象)		(新たに求職者も対象) 各13週間		
グループワーク	グループワークの導入・システムの構築		グループワークの拡大と資料・ツールの作成・整理			モジュール化と内容の拡充及び資料の整理	
	<ul style="list-style-type: none"> ・模擬講習(復帰職務を再現した講習)の簡略化 ・支援者間での情報共有 ・障害の評価と自己理解 		<ul style="list-style-type: none"> ・作業要素トレーニング ・トータルパッケージを使用したトレーニング ・職場復帰用プログラムを求職者用プログラムに発展(職業準備訓練実施) 			<ul style="list-style-type: none"> ・平成17年度に開発したプログラムの有効性確認と機能強化 ・集団プログラムによる障害認識の促進 ・就労イメージの再構築 	
技法開発の内容						<ul style="list-style-type: none"> ・少人数グループでの受講に適する支援技法開発(グループワーク、集団認知トレーニング等) ・プログラムの有効性確認と機能強化 	

図2-1 プログラムとグループワークの変遷

平成19年度に、高次脳機能障害者に対する支援プログラムが復帰プログラムに一本化され、休職者と求職者が混在することとなって、障害認識の個人差が大きく、一定の流れに沿った実施が難しくなった。

そこで、受講者の状況に応じて自由にテーマ設定できるようモジュール化の検討を開始した。

モジュールの概要については次項で説明するが、各モジュールは、個別相談等を通じて把握された受講者のニーズをもとに構成した。さらに、支援者のスムーズな支援展開に資するため、選択が容易になるよう焦点を絞った内容とすることを目指した。

従来は、障害に関する自己理解を深めるテーマが主であったが、職業生活半ばで障害を受け、職業意識の変容を求められることから、ある程度障害理解が進んだ段階で、復職・就職に関する側面から自己理解を進められるためのテーマも設定した（図2-2）。さらに、自身の性格や行動パターン等、様々な側面から幅広く自己理解を進められるテーマも設定した。

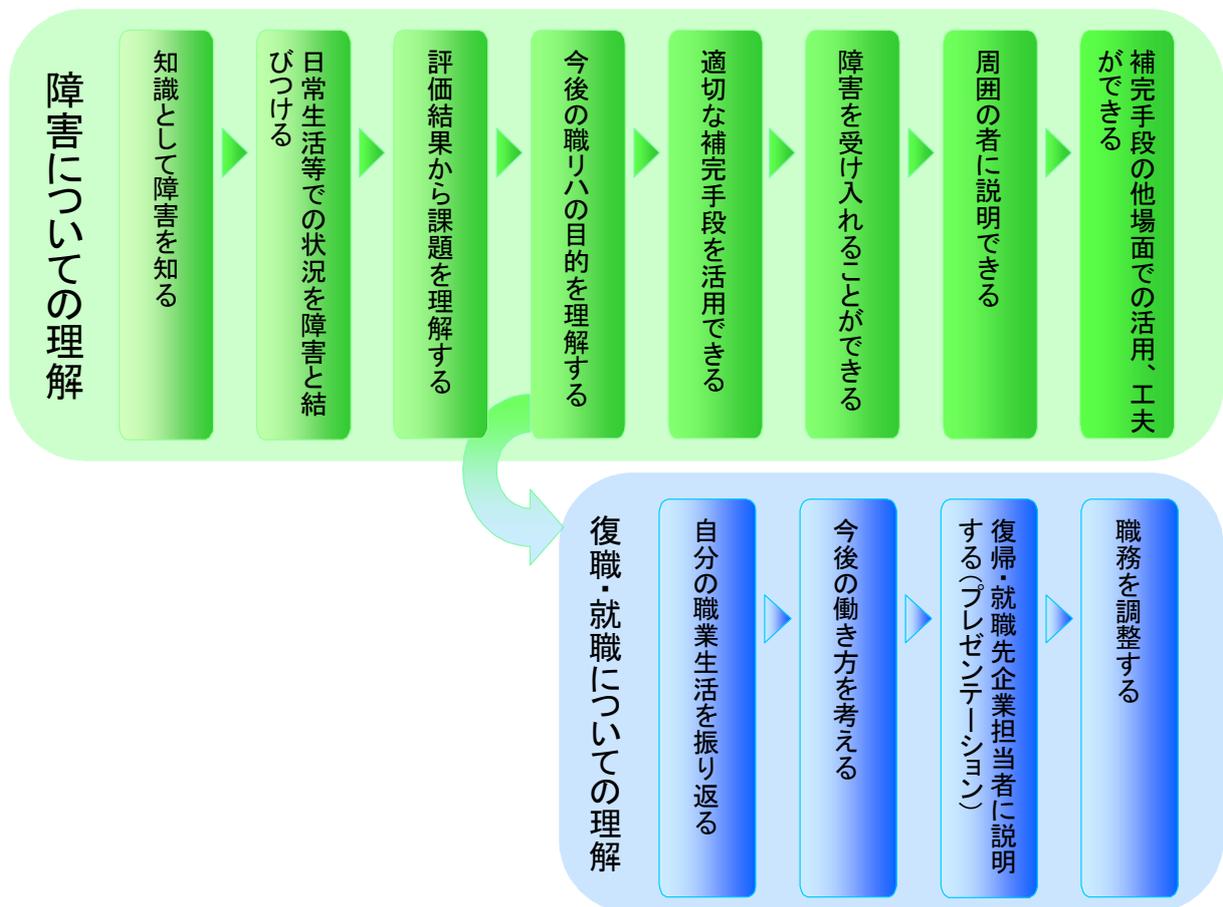


図2-2 自己理解に沿ったグループワークテーマの流れ

3. グループワークの構成とモジュールの概要

グループワークのモジュールの構成とテーマは、表2-3のとおりである。

各モジュールは、主に高次脳機能障害に焦点を当てた「障害関連領域」と、復職・就職に焦点を当てた「職業関連領域」、自分の性格や行動等に焦点を当てた「自己理解領域」の三つの領域に整理した。各モジュールは、モジュールシート（「7. モジュールシート、ワークシート（例）」参照）に整理し、1回1時間程度で実施できる内容を設定している。

「障害関連領域」のモジュールは、半知識付与形式で、講義やビデオで支援者が障害に関する解説を行いながら、受講者同士の意見交換を求める形態としている。

「職業関連領域」のモジュールは、復職・就職に向けて、過去・現在・未来の自分の職業生活についての考えを整理・分析することにより、より円滑に復職・就職し、職業生活を送れることを目指す内容としている。特に求職者に対しては、「就労セミナー」として、求職スキルを付与するテーマも設定している。

「自己理解領域」のモジュールは、既存の検査等を用いて、障害や職業によらない自分自身の性格や行動パターン等についての理解を深めてもらう内容としている。

現在のモジュールにないテーマの設定が効果的と考えられる対象者がいる場合には、新たなモジュールを検討することとしている。

これらのモジュールは、それぞれ領域に分けているが、相互に関連しているものである。これらにより、受講者は総合的に自己理解を進める。

表 2-3 高次脳機能障害者のためのグループワーク モジュール表

領域	テーマ		サブテーマ	
	↓	ユニット No.	↓	モジュール No.
障害 関 連 領 域	1	高次脳機能障害	1-1	高次脳機能障害について考えよう
			1-2	高次脳機能障害について考えよう(受障前後の変化)
			1-3	高次脳機能障害について考えよう(障害を補うために)
			1-4	脳疲労のコントロール
			1-5	リラクゼーション法
			1-6	医学アドバイザー・研究員と話そう
職 業 関 連 領 域	2	プレゼンテーション	2-1	会議で説明する内容
			2-2	よいプレゼンテーション
			2-3	プレゼンテーション練習
職 業 関 連 領 域	3	仕事について 考 え る	3-1	復職・就職の進め方
			3-2	職業生活の振り返り
			3-3	これからの働き方(ワークライフバランス)
			3-4	仕事についての考え
			3-5	復職・就職にあたって心配なこと
自 己 理 解 領 域	4	仕事・職業に つ い て 知 る	4-1	ビジネスマナー
			4-2	社会資源、雇用支援制度
			4-3	仕事の選び方
			4-4	履歴書・職務経歴書の書き方【就労セミナー】
			4-5	面接の受け方【就労セミナー】
自 己 理 解 領 域	5	健康管理	5-1	健康管理のために気をつけていること
			5-2	生活習慣病の管理
			5-3	ストレスのしくみ
			5-4	ストレスの対処法
			5-5	長期休業のリフレッシュ計画
			5-6	長期休業後のリフレッシュ報告
	6	自分を 知 る	6-1	東大式エゴグラム(TEG)を用いて
			6-2	対処行動エゴグラム(CB-E)を用いて
			6-3	コミュニケーションのスタイル(アサーション)

4. 実施方法

(1) 日時

原則として週1～2回、火・木曜に実施することとしている。

時間は、脳疲労に配慮して1時間を超えないよう留意し、受講者の状況によっては、一つのモジュールを2回に分けて実施している。

時間帯は、受講者の疲労の少ない午前を基本としている。

(2) 内容

実施するモジュールは、表2-3の中から受講者の知識や興味・関心を勘案し、適宜カウンセラーが選択している。

障害関連領域のモジュールについては、受講期間中に段階をおって受講できるよう配慮しているが、職業関連領域、自己理解領域のモジュールについては、受講者の状況から必要性を勘案し、選択して実施している。

(3) 対象者

対象者は、原則としてプログラム受講者全員である。

なお、求職活動に関連したモジュール（就労セミナー）である「履歴書・職務経歴書の書き方」、「面接の受け方」については、求職者に限って実施している。そのため、個別対応になることが多い。

(4) 集団構成

集団構成は、プログラム受講者からなる概ね3～5名の小集団である。受講者の要件は第1章に記載のとおりで、高次脳機能障害を抱えながら復職または就職といういわゆる「仕事」を目指すという共通点はあるものの、障害の状況や特性、障害認識の程度、職業経験、年齢、性別等はかなりばらつきがある。

同じような立場の者同士の集団の方が、グループワークを展開していく上で効果が高く、また、効率的であるという意見もあるが、そのような集団を意図して作ることは困難な場合が多く、そのなかで最大の効果を得る工夫が必要となる。

(5) 実施体制

カウンセラーと、インストラクターまたは職場復帰準備支援員の2名態勢で、進行と発言記録をそれぞれ担当する。

(6) 使用物品

主な使用物品は表2-4のとおりである。

表 2 - 4 使用物品一覧

物品名	目 的	使用頻度
コピーボード	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発言の内容を記録する ・ 現在の進行状況を記録する ・ 後日、振り返るときの参考にする 	毎回
ワークシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ その時間の内容や流れを示す ・ 発言内容をまとめ、発言しやすくする ・ 他者の発言内容等をメモに取る ・ 後日、振り返るときの参考にする 	毎回
テキスト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 音読する、参照するなどして、基本的事項の共通理解を図る 	必要時
付箋・ペン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 発言内容を記録・整理する ・ 失語症、または構音障害のある受講者が発言するときに使用する（書いて見せる） 	必要時
視聴覚教材	<ul style="list-style-type: none"> ・ 共通の話題作り、情報提供 ・ 障害について考え、知るきっかけとする 	必要時

ア. コピーボード、ワークシートについて

記憶障害、注意障害などの高次脳機能障害に配慮するため、原則として、全てのグループワークにおいてコピーボード、ワークシートを用意し、情報の視覚化を図っている。

なお、ワークシートについては、参加者の状況により、ふりがなを付ける、表現やレイアウトを変更する、等の修正を加えて使用する場合がある。

イ. テキストについて

高次脳機能障害に関する知識の程度は、受講者によってかなりの開きがある。このため、障害関連領域のモジュールでは、所定のテキストを配付し、高次脳機能障害に関する基本的な知識を得ることができるよう配慮している。

復帰プログラムでは、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.1『高次脳機能障害の方への就労支援』（平成18年3月発行）（以下「支援マニュアル」という。）をテキストとして使用している。プログラム開始時に支援マニュアルを配付し、自由に読んでもらうほか、グループワークの時間には各自持参するよう依頼している。該当項目があるモジュールについては、支援マニュアルを基にモジュールシート及びワークシートを作成しており、進行に応じて支援マニュアルを読みあげる、支援マニュアルから適当な語句を探してワークシートの空欄に記入する、等の形で活用を図っている。

支援マニュアルだけでは説明が不足する部分については、ワークシートに補足説明を加えることもある。市販の書籍のほか、地方自治体や高次脳機能障害普及事業支援拠点

機関のホームページにも、参考となる資料が多数掲載されており、必要に応じて参考にしている。

ウ. 視聴覚教材について

以前は、障害関連領域のうち、高次脳機能障害に関するテーマを実施する際、困っていることや工夫していることを付箋に書き出し、KJ法で整理するという形態で実施していた。しかし、この形態で実施したところ、あまり意見が出ず、話し合いが成立しないことがあった。理由として、復職を目指す受講者では、受障してから病院と自宅での生活経験しかなく職場で起こりうる障害を想像しにくい者が多いこと、日常生活では障害が現れにくい者もいること、が考えられた。

そのため、同じ障害を有する者の状況を客観的に見、自身の障害について考えるきっかけとするために、高次脳機能障害を取り上げたテレビ番組（ニュース、ドキュメンタリー等）を視聴覚教材として活用することとした。このことは、仕事で必要となる「話を聞き、重要なポイントはメモを取り、内容を把握する」という活動の機会にもなった。

特にニュースは、①受講者も日常的に目にしており馴染みやすい、②必要な情報が5～10分程度とコンパクトにまとまっていて、時間内に繰り返し見ることができる、といった利点がある。

一方で、①情報がやや古く、制度面等の最新情報が含まれていないものが多い、②高次脳機能障害の程度が復帰プログラム受講者の程度より重度の場合が多い、③新規就職者の情報が多く職場復帰者の情報が少ない、といった難点がある。

(7) 展開

ア. グループワークの導入前の準備

グループワーク導入前には、グループワークの目的やルールなどを説明する「グループワークオリエンテーション」を個別に実施する。そのなかで、興味・関心のあるテーマを聴取し、テーマ設定の参考にしていく。

イ. グループワークのルール

グループワークの実施にあたっては、よりポジティブな効果を引き出すために、表2-5のようなルールを決めている。

ルールの定着を図るため、プログラム室内に常に掲示しているほか、初めての参加者がいる場合や、障害関連領域などの話しにくいテーマを扱う場合、他者を批判する発言など、ルールから外れた行動があった場合などに、繰り返し説明・確認をしている。

表 2-5 グループワークのルール

- ① 積極的、自主的に参加しましょう
- ② 発言したくないことは言わなくて構いません
- ③ 他の人の発言は最後まで聞きましょう
- ④ 人の良いところをほめましょう
- ⑤ 質問はいつでもOKです
- ⑥ お互いに協力し、良いグループワークにしましょう

ウ. グループワークの流れ

グループワークの流れは表 2-6 のとおりである。安心して参加できる環境を作るために、毎回、同じ流れで実施することが重要である。グループワークの流れも、常にプログラム室内に掲示し、現在の進行状況がわかるよう、付箋で印を付けている。

表 2-6 グループワークの流れ

- ① ウォーミングアップ
- ② テーマの確認
- ③ テーマについて話し合い
- ④ まとめ・感想

①ウォーミングアップ

各時間のはじめには、「ウォーミングアップ」として、簡単なゲームやスピーチを実施している。

ウォーミングアップで実施した項目は、表 2-7 のとおりである。

表 2-7 ウォーミングアップで実施した項目

名称	概要	必要な物品
自己紹介	話す項目を決め、ホワイトボードに書く。項目に沿って自己紹介をする。	ホワイトボード
一言添えて自己紹介	一言添えるテーマを書いたカードを複数用意する（「趣味」、「出身地」など）。カードを各自が引いたり、皆に聞きたいことを選んだりして、一言添えて自己紹介をする。	テーマカード
後出しじゃんけん	進行役対受講者でじゃんけんをする。進行役が拳を出した後で、受講者が後出しで拳を出す。利き手以外の手で行う、後出しで負け拳を出すなどのバリエーションもある。	なし
しりとり	テーマを決めて行うこともできる。記憶や語想起の訓練になる。	ホワイトボード (必要に応じ)
連想しりとり	前の言葉から連想される言葉を繋げていくしりとり。記憶や語想起の訓練になる。 例：りんご→青森→雪国→雪だるま→……	ホワイトボード (必要に応じ)
テーマで一言	「春と言えば」などのテーマを決め、即興的に自分の考えをまとめて話す。モジュールに沿ったテーマにしてもよい。話した内容についての質疑応答の時間を設けてもよい。	ホワイトボード (必要に応じ)
人間ナビゲーション	全員に同じ地図を配付する。説明役を1人決め、進行役と説明役で相談して、スタート地点とゴール地点を決める。説明役がスタート地点からの道順を説明する。地図を参考に、ゴール地点をあてる。	地図 (観光地の案内図など、人数分)
てにをはゲーム	好きな名詞を決め、助詞カードを引いて、それに続く文章を考える。 例：りんご+「を」→りんごを食べる	助詞カード
認知トレーニング	<ul style="list-style-type: none"> ・百ます計算 ・迷路 ・パズル ・間違い探し ・クロスワード など 教材の準備：市販の教材を活用するほか、新聞等のコピーや、厚紙にカレンダーの絵を貼り付けて切り離れたパズルなど、安価に作成したものもある。 1人ずつ行い、早さや正確さを競ってもよいし、複数人で協力して行ってもよい。実施の前後で補完方法について話し合う。	プリント、パズル、ストップウォッチ、タイマーなど

②テーマの確認

その日に取り上げるモジュールについて、また、そのモジュールの目的について説明する。一つのモジュールを2回に分けて実施する場合には、ここで前回の振り返りを行う。

③テーマについて話し合い

モジュールの内容を実施する。詳細については、「7. モジュールシート、ワークシート（例）」のモジュールシートのとおりである。

④まとめ・感想

感想をワークシートに記入する時間をとった後、各受講者から発表する。その際、必要があれば補足説明を加える。

⑤次回の予告

次回の日時、モジュールを案内する。各受講者がメモリーノートに次回のスケジュールを記入したことを確認し、終了する。事前の宿題を提示する場合には、ここで提示する。

ワークシートのメモや感想から理解度を確認し、理解が不足していると考えられる場合には、個別相談等で補足説明をしている。

5. 実施上の留意事項

(1) グループワークの導入時期について

新しくプログラムを開始した者については、概ね2週目頃からグループワークを導入している。導入を検討するにあたっては、①プログラムの参加に対して不安が強くないか、②朝・夕のミーティングなど、人前で定型的な報告をすることに慣れてきているか、③休憩時間や作業の合間に、受講者間の自然な相互交流が発生しているか、等を確認するようにしている。

初めてグループワークに出席する者に対しては、初回は見学だけでよいことや、「グループワークのルール」②にある「発言したくないことは言わなくて構いません」を重ねて伝えるなどして、無理なく参加できる雰囲気作りに努めている。

(2) 雰囲気の良い集団作り

復帰プログラムは開始日が個別に設定されているため、プログラムが始まって間もない受講者にとっては、障害の状況や年齢、性別等もまちまちな未知の集団である。しかし、グループワークでは、事故や病気、障害等、かなり高いレベルの自己開示が求められる。このため、グループワークをより効果的に行うためには、受講者相互の間に一定の親近感を持った、雰囲気の良い集団をなるべく早く作ることが大切であると考えている。

無理なく自己開示を進め、お互いに親近感を持つことができるよう、①ウォーミングアップで、趣味や出身地など、話しやすい話題から徐々に自己開示を進める、②受講者に共

通するキーワードである「高次脳機能障害」、「復職または就職」といった言葉を意識して使う、③「～さんと～さんは・・・が同じですね」等、お互いに親近感を持てるような声かけを意識して行う、④必要に応じ、支援者も自己開示を行う、といったことを意識して進行している。

また、会話が苦手な受講者や失語症のある受講者が発言しにくさを感じることがないよう、①受講者の表情の変化等に注意し、話したいような素振りが見えたときには指名して発言を促す、②発言の後には発言内容を認め、ねぎらう声かけを行う、といったことも意識している。

あわせて、障害の状況や年齢、性別等、様々な立場の者が集うことは、意見や発想が豊かになるというメリットもある。「そういった考え方もありますね」、「新しい視点ですね」等、異なる意見も否定せず、意見や発想の多様さを引き出すことも意識している。

(3) モジュールの設定の仕方

前述のとおり、モジュールは、障害関連領域、職業関連領域、自己理解領域の三つに分けており、障害関連領域については原則として全てのモジュールを、職業関連領域、自己理解領域については受講者の状況から必要性を勘案し、選択して実施している。

障害関連領域については、原則として全てのモジュールを実施するが、その内容については、受講者の状況や理解力、言語力により設定している。また、受講者の興味・関心から、さらに部分的に内容を掘り下げて実施することもある。

内容の設定にあたっては、内容を盛り込みすぎないこと、1時間程度で終了できる分量に抑えることが肝要である。場合によっては、一つのモジュールを2回に分けて実施するなどの配慮も必要である。

職業関連領域、自己理解領域については、受講者の状況から必要性を勘案し、選択して実施している。必要や希望に応じて選択して実施するため、2～3名のごく少人数での実施になることもあるが、それぞれの課題や興味・関心に沿った内容であるためか、積極的に参加する受講者が多い。

具体的な設定の例は表2-8のとおりである。

表 2-8 職業関連領域、自己理解領域のモジュールと受講者の状況（例）

領域	モジュール	受講者の状況（例）
職業 関連 領域	職業生活の振り返り	・受障により仕事に対する自信を失っており、以前困難だったときにとってきた対処法を思い出し、仕事に対する自信を取り戻す必要がある者
	これからの働き方 (ワークライフバランス)	・復職時に管理職からの降格が見込まれる者や、受障前は仕事中心の生活だったことが推察される者など、働き方の見直しが必要と考えられる者
	仕事についての考え	・療養生活の長期化や受障による自信喪失等により、仕事に対する意識涵養や意欲喚起が必要と考えられる者
	復職・就職にあたって心配なこと	・復職・就職にあたっての不安が特に強い者 ・現実検討能力の低下により、復職・就職に対し非常に楽観的に考えている者 ・課題への対処方法について、発想が一面的で、他者の助言が有効と考えられる者
	ビジネスマナー	・社会経験の少ない者（若年層、求職者）
	仕事の選び方	・復職後の職務を新たに検討することが必要な者 ・適職がわからない求職者
自己 理解 領域	健康管理のために気をつけていること 生活習慣病の管理	・単身生活で、健康管理について家族等の援助が得られない者 ・受障原因となった疾患（脳出血、脳梗塞等）の再発防止のため、知識付与や意識向上が必要な者
	ストレスのしくみ ストレスの対処法	・受障に伴う抑うつ状態が見られ、基本的なメンタルヘルス教育が必要と考えられる者
	長期休業のリフレッシュ計画 長期休業後のリフレッシュ報告	・自発性が低下しているなど、休業中の過ごし方に一定の見直しを持たせることが必要と考えられる者 ・メモリーノートの般化訓練が必要な者
	コミュニケーションのスタイル（アサーション）	・適度な自己主張が苦手な者（ノンアサーティブまたはアグレッシブ）

(4) ウォーミングアップについて

前田(1999)は、精神障害者のSSTにおけるウォーミングアップの目的として、①「グループを、できるだけリラックスした雰囲気にする」、②「メンバーの身体的な動きを活発にし、いきいきとした感情を呼び起こす」、③「メンバーの気持ちを一つのこと集中させ、グループとしてのまとまりを強くする」、④「ひとり一人のメンバーの自己表現を通して、メンバーが互いのことをよりよく知る」等をあげている。

同様のことが復帰プログラムのグループワークにおけるウォーミングアップについても言える。さらに、受講者の置かれている状況(高次脳機能障害を抱えながら復職または就職といういわゆる「仕事」を目指している)を考慮し、以下のような目的が加えられる。

- ① 受障後、病院と自宅で過ごしてきた受講者がこれまでより「少しだけ公の場」で話すことは、社会復帰の一つのステップになる。
- ② 失語症のある受講者にとっては、正確にわかりやすく話す、実用的なコミュニケーションの力を高める機会になる。
- ③ 注意障害のある受講者にとっては、話を集中して聞く訓練になる。
- ④ 他の受講者と自身を比べることにより、自らの障害に関する理解が深まる。
- ⑤ ウォーミングアップを、楽しみながら補完方法を活用・一般化する場として活用する。

また、他の受講者がどのような補完方法を取っているか、見る機会にもなる。

なお、ウォーミングアップの選定において、受講者の高次脳機能障害に配慮している点は以下のとおりである。

- ① 失語症のある受講者がいる場合には、視覚的要素で実施できる、非言語的な活動を取り入れ、参加しやすいよう配慮する。
- ② 記憶障害や遂行機能障害により、ルールの理解に時間がかかる受講者がいる場合には、同一の内容を繰り返し実施する。

(5) 補完方法の構築と一般化について

補完方法の獲得については、主に作業課題で習得を目指しているが、補完方法の一般化については、グループワークを含めた、復帰プログラム全体を通じて取り組んでいる。グループワークにおける取り組みとしては、他の受講者がどのような補完方法を取っているか観察する、また、補完方法を作業以外の場面に応用する、といったことが考えられる。

例えば、ウォーミングアップで認知トレーニングを行い、早く、正確に行った受講者から工夫点を話してもらい、視聴覚教材を見て内容を漏れなく把握できている受講者のメモを皆で観察し、メモの取り方のコツを話し合う、等の取り組みができる。また、補完方法として意識することなく、自然に障害を補っている受講者がいた場合は、支援者が障害と補完方法の関係について説明することにより、障害理解が進むことがある。

(6) 各障害に対する配慮事項

ア. 記憶障害

記憶障害のある受講者においては、発言中に話が逸れて冗長になる、場面間の繋がりが成立しにくく理解や発言がその場限りになる、といったことが起きやすい。

このため、コピーボードに質問や発言の内容を書き出す、内容や発言のポイントを整

理したワークシートを用意し進行を把握しやすくする、等、情報を視覚化する配慮を行っている。

また、一つのモジュールを2回に分けて実施する場合には、前回の内容の振り返りを丁寧に行うようにしている。その際、手がかりなしに思い出そうとする受講者が多いが、あえて、「何を見ると分かりますか?」、「探してください」などのヒントを支援者が出し、コピーボードやワークシートを参照することを促している。「記録を参照し、正しい情報を思い出す」という経験を繰り返すことで、メモリーノートなどを自発的に参照することができるようになることを狙っている。

イ. 注意障害

注意障害のある受講者においては、話を聞きながらメモを取ることが苦手になっている者も少なくない。また、復帰プログラム全体を通じてメモを取ることを推奨しているため、グループワーク中もメモを取ることに集中してしまい、話し合いに参加できなくなってしまう者もいる。

そのため、メモを取る場面、メモを取らない場面を明確に伝え、メモを取らない場面の内容は後でコピーボードを配付することになっている。

これらのプリントは、後日、個別相談などの場面で内容を確認・補足する際に活用するだけでなく、前にふれた「プレゼンテーション」の資料作成においても有用であると考えている。

ウ. 失語症

失語症を有する受講者においては、言葉が出にくく、質問に対してとっさに答えることが難しい場合がある。このため、「グループワークのルール」の③で、他の人の発言は最後まで聞くことをルールにしている。

また、発言内容をあらかじめ整理することができるよう、ワークシートや付箋に意見を書き出す時間をとり、進行役が一对一で意見を聞き出し、文章にまとめてから発表してもらい、あるいは、あらかじめ用意した選択肢から選んで発言してもらい、数日前に宿題を出し自宅で考えてきてもらう、などの配慮をしている。

そのほか、失語症の状況に合わせて、取り上げる内容を厳選し絞込む、なるべく平易な表現に努める、他の受講者の発言を平易に言い換える、漢字にフリガナをつける、などの配慮もしている。

あわせて、ウォーミングアップにおいて、視覚的要素で実施できる項目を選定する等、失語症のある受講者が参加しやすいよう配慮している。

エ. 脳疲労

高次脳機能障害者は脳に損傷を受けているため、「脳が疲れやすい」といわれている(易疲労性)。脳が疲れると、①イライラする、②集中できない、③作業効率が下がる、④作業ミスが多い、といった状態になるため、グループワーク中に脳疲労状態になってしまうことは避けることが望ましい。

しかし、脳疲労は、体の疲れに比べて分かりにくいといわれ、脳疲労を自覚していな

い受講者も多い。

脳疲労に適切に対処できるようになることが、復帰プログラムの目的の一つである。そのため、グループワークのモジュールとして設定するとともに、グループワークの運営においては、脳疲労を引き起こさないよう、①内容や活動を吟味し、脳への負担が過度にならないようにする、②グループワークの時間を概ね1時間程度にする、等を心がけている。

6. 事例 –グループワークが効果的に機能したと考えられる職場復帰事例–

(1) 事例の概要

性 別	男性
年 代	40歳代
病 名	脳梗塞
発症からの経過	救急病院、リハビリテーション病院（高次脳機能障害普及事業支援拠点機関）、地域センターを経て、受障から約7ヶ月後に復帰プログラムを開始した。
障 害 の 状 況	ごく軽度の左麻痺（障害者手帳非該当）、高次脳機能障害（注意障害）
障 害 者 手 帳	精神障害者保健福祉手帳（2級）

(2) モジュールの選定と実施

ア. 障害関連領域

地域センターで実施した職業評価において、「障害の理解・受容に課題がある」と指摘されていた。よって、基礎評価・導入支援期から集中支援期前半にかけ、集中的に障害関連領域のモジュールを実施し、障害認識の促進を図ることとした。

また、作業終了後の見直しを注意深く行うあまり、強い疲労がみられるようになったため、集中支援期に入ってからすぐ、「脳疲労のコントロール」、「リラクゼーション法」のモジュールを実施し、作業場面での実践を促した。

イ. 職業関連領域

利用相談では、「社内で高い評価を得ている人物のようだ」という情報が地域センターからあった。また、本人、事業主の話から、退職前に所属していたチームが解散したことに伴い、復職先部署は未定であることが判明した。

これらのことから、キャリアプランの再構築が必要であると思われたため、「職業生活の振り返り」、「これからの働き方（ワークライフバランス）」のモジュールを実施した。

ウ. 自己理解領域

基礎的評価で気分状態を確認したところ、軽度～中度の抑うつ傾向が認められた。また、作文（題「私の障害について」）には「いつも頭の中がボーっとしていて何もやる気が起きない状態」という記載があり、脳梗塞後の抑うつ状態にあるものと思われた。

このため、「ストレスのしくみ」、「ストレスの対処法」のモジュールを実施し、メンタルヘルスの基本的な事柄について情報提供することとした。

表2-9 実施モジュールと感想等

期	週	モジュールNo.	サブテーマ	感想等
基礎評価・導入支援期	1	5-5	長期休業のリフレッシュ計画	※初回のためか表情硬く、時々腕組み。促しにより発言は可能。
	2	5-6	長期休業後のリフレッシュ報告	※他の受講生からの質問に応じながら、手際よく休業中の出来事について報告した。他の受講者からは、結婚記念日を祝う言葉や、泳ぐ距離について感嘆の言葉が聞かれた。
	3	1-1	高次脳機能障害について考えよう	私もいろんな人(会社の人や友人)に障害があるように見えないとと言われる。これから復職するのですが大変になるなあと思った。
	3	1-2	高次脳機能障害について考えよう(受障前後の変化)	※記憶力の低下、落ち着きがない、等、受障前後の変化については付箋に書き出すことができている。全体としては発言量が少ない。
	4	1-3	高次脳機能障害について考えよう(障害を補うために)	〈(「頭がボーッとすることがよくある」の対策としてTさんが言ってくれた)「トイレに行く」というのが良かった。〉
	4	3-1	復職・就職の進め方	※ほとんど発言なし
	5	2-1	会議で説明する内容	〈この障害は見た目に見えないし、知られていないと思うから、相手に言ってもわからないと思う。交流のある人には障害のことを伝えたい。伝えるときは「信号無視した」など身近な例で伝える。〉
集中支援期	6	1-4	脳疲労のコントロール	身体と違って脳が疲れたと感じることはなかった。脳の疲れのサインに気づき休憩を取っていききたい。疲れない工夫もしていききたい。
	7	1-5	リラクゼーション法	全てのストレッチは覚えられないが、2番・5番・10番・14番(のストレッチ)が気持ち良かったので今後取り入れてみたい。
	7	3-2	職業生活の振り返り	以前も今回と同じくらいのポイントの落ち込みがあったと感じた。転職が職場の環境の変化で左右されることがわかった。これからは、無理せずに健康に気をつけて働いていききたい。
	9	3-3	これからの働き方(ワークライフバランス)	ライフロールのグラフの形があまりよくない。以前は仕事中心の生活だったような気がした。これからは家庭、余暇の時間を大事にしていきたい。
	9	1-6	医学アドバイザー・研究者と話そう	[楽しい話が聞けた。役に立つ内容。あの先生に主治医になってほしい。]
	11	3-1	復職・就職の進め方	〈Tさんは、発症してからもう3年も経っていると聞いて、大変だなあと思いました。〉
	12	2-3	プレゼンテーション練習	※「緊張せず話す」を目標に実施。自己評価は70点。他の受講者やスタッフから、良かった点、修正点を指摘され、メモに取る。
職場適応支援期	12	3-5	復職・就職にあたって心配なこと	〈復職については、期待：不安=7：3。期待は、給料が元に戻る、会社に行くことが病気が良くなる。不安は、間違いに気づかない、集中力、仕事の内容、人間関係。〉
	13	3-5	復職・就職にあたって心配なこと	いろんな人と話し合っ、選択肢等自分では思いつかないアイデアが出てきた(あまり喋らなくていい仕事を探す)。選択肢で、ミスなくできたときのご褒美は効果的と思った。
	13	5-3	ストレスのしくみ	ストレスは自分だけにかかっているだけだと思っていたが、自分が他の人に与えていることもあった。ストレスについてゴムボールにたとえた説明が分かりやすかった。
	14	5-4	ストレスの対処法	今後、いろいろなストレスやストレスがあると思うが、うまく予防・対策をしてつきあっていきたい。
	15	5-5	長期休業のリフレッシュ計画	※ウォーミングアップでは、昨年(受障前)の夏休みのことを話す。前回の休業中とほぼ同じ過ごし方をすると述べる。
	16	1-1	高次脳機能障害について考えよう	ジョブコーチの制度を利用することと、ほかの人(以前の自分)と少しどこか違う気がすると思うことが似ていると思った。

【凡例】 無印=ワークシートに記入した感想より抜粋 ※=観察記録より抜粋 〈〉=時間内の発言より抜粋 [] =ままと振り返りの発言より抜粋

【領域区分】 障害関連領域 職業関連領域 自己理解領域

(3) プレゼンテーション（連絡会議の報告）との関連

基礎評価・導入支援期の終わりに、「会議で説明する内容」のモジュールを実施し、連絡会議で説明するとよい内容を確認した。

集中支援期に、プレゼンテーション資料を作業の時間を使って作成し、約1ヶ月で完成した。当初は、どのような内容を盛り込めばよいかイメージがつかない様子であったが、「グループワークで確認した項目を盛り込めばよい」と助言したところ、概ね必要な項目を盛り込んで資料を作成していった。スライド1（自分の障害について）、スライド2（注意障害について）については、テキストの内容を基に、自身の障害特性について説明を加える形で作成した。

作成中は、作成途中の資料を毎日提出してもらい、進捗を確認するとともに、個別相談で内容の推敲を行った。スライド8まで完成したところで、「これからの働き方について会社の人に希望を伝えたらどうか」と助言したところ、スライド9を作成した。スライド9に記載している内容は、対象者がグループワークの感想等で述べた内容と関連していると考えられる。

完成後に「プレゼンテーション練習」のモジュールを実施し、他の受講者や支援者に対してプレゼンテーション練習を行った。良かった点、修正点を指摘してもらい、必要な修正をした上で連絡会議に臨んだ。

連絡会議では、事業主（社長、人事総務担当者）、家族、支援者を前に、しっかりと口調で自分の障害について述べ、必要な配慮事項などを説明することができた。

連絡会議報告
~自分の障害について~

200X/●/▲
○○ ○○

■自分の障害について
脳梗塞の後遺症により高次脳機能障害になりました。
●高次脳機能障害とは・・・？
病気や事故などのさまざまな原因で脳が損傷されたために言語、思考、記憶、行為、注意などの高次の脳機能に障害が起きた状態です。
以前は老年性痴呆とか外傷性痴呆とも言われていました。
また高次脳機能障害の方はひとつの症状として脳が疲れやすい(易疲労)と言われています。
●高次脳機能障害の種類は

失行症 失認症 進行機能障害
記憶障害 注意障害 高次脳機能障害 行動と感情の障害 失語症 半側空間無視

検査の結果、私の場合は注意障害が目立つと指摘されました。

■注意障害について
注意障害は「脳が広範囲に損傷された場合」におこりやすい障害といわれており、「注意」には下記の4つの機能があります。損傷を受ける前と比べてどの機能が低下しているのかによって工夫の仕方が変わってきます。

●注意の機能と障害の現れ方

①続ける

- ・ 周りの音や声に注意が散りやすくなった。
- ・ 1つのことに集中できる時間が短くなった。

②見つける

- ・ 目の前にあるのに気付かない。

③同時にいくつかのことをする

- ・ 洗濯物をたたみながらテレビを見るなど、「～しながら」ができなくなった。

④減える

- ・ 集中して本を読んでいる時に声をかけられても気づかない。また、読むのを中断して話をした後、本を読んでいたことやどこまで読んでいたかを忘れてしまう。

●どうすればいいの???

1. こまめに休憩をとる。
2. 気がしやすいようにする(例:付箋に注意事項を書いてパソコンに貼り付ける)
3. 1つずつできるように段取りを組む。
4. メモをとる。

■自分の苦手なこと(課題を進めて気づいたこと)

1. 『～しながら』が苦手になりました。
電話をししながらメモをとることが難しい。

●自分で工夫している事

電話しながらメモとりやすいように専用のメモを作成。

■自分の苦手なこと(課題を進めて気づいたこと)
2. 作業をどこまでやったか忘れてしまう事があった。

●自分で工夫している事①



手順書確認

作業名 納品書(控)作成

作業手順

- ① JISの納品書フォーマットを開く
- ② 納品書原本(JM)ファイルを開く
- ③ 自分自身を入力
- ④ 納品書を入力
- ⑤ 宛先を入力
- ⑥ 自分自身を入力
- ⑦ 宛先を入力
- ⑧ 宛先を入力
- ⑨ 宛先を入力
- ⑩ 宛先を入力
- ⑪ 宛先を入力
- ⑫ 宛先を入力
- ⑬ 宛先を入力
- ⑭ 宛先を入力
- ⑮ 宛先を入力
- ⑯ 宛先を入力
- ⑰ 宛先を入力
- ⑱ 宛先を入力
- ⑲ 宛先を入力
- ⑳ 宛先を入力
- ㉑ 宛先を入力
- ㉒ 宛先を入力
- ㉓ 宛先を入力
- ㉔ 宛先を入力
- ㉕ 宛先を入力
- ㉖ 宛先を入力
- ㉗ 宛先を入力
- ㉘ 宛先を入力
- ㉙ 宛先を入力
- ㉚ 宛先を入力
- ㉛ 宛先を入力
- ㉜ 宛先を入力
- ㉝ 宛先を入力
- ㉞ 宛先を入力
- ㉟ 宛先を入力
- ㊱ 宛先を入力
- ㊲ 宛先を入力
- ㊳ 宛先を入力
- ㊴ 宛先を入力
- ㊵ 宛先を入力
- ㊶ 宛先を入力
- ㊷ 宛先を入力
- ㊸ 宛先を入力
- ㊹ 宛先を入力
- ㊺ 宛先を入力

付箋

・作業手順書を作成して作業の漏れや順序をチェックできるように付箋を貼り作業を進める。

4

■自分の苦手なこと(課題を進めて気づいたこと)
2. 作業をどこまでやったか忘れてしまう事があった。

●自分で工夫している事②



入力項目確認すること!

・エクセルのドリルで時間内に終わらない時や、途中で休憩を取るときに、どこまで進めたか忘れてしまう為ワードアートでファイル内にコメントを残す。

5

■自分の苦手なこと(課題を進めて気づいたこと)
3. 左片麻痺があるため左手で細かい作業ができなくなった。指先で本のページをめくるなど。

●自分で工夫している事



品名、品番検索

・ページ(紙)をめくりやすくする為に指サックを使用する。

6

■自分の苦手なこと(課題を進めて気づいたこと)
4. 訓練課題で思い込みで文字を入力してしまって間違いを見つけにくい。

例

- 文書 → × 文章
- 封書 → × 封筒
- 午前 → × 午後

●自分で工夫している事



文字入力

数値チェック

・文書入力後の確認方法を、カーソルを矢印キーを使い動かして後ろから一文字ずつ確認する。

・数値チェックをする時に比較しやすいようにルーラー(定規)を使用する。

7

■自分の苦手なこと(課題を進めて気づいたこと)
5. 疲れやすくなった。

●自分で工夫している事



休憩時間

・疲労のサインを意識して休憩時間にストレッチをする。

8

■これからの働き方

自分の苦手なことを工夫して無理せずに会社に貢献したい。
スピードよりも正確さを重視していきたい。

■配慮して欲しいこと

外見では障害があるように見えませんが、脳に傷があり以前とは同じ質の仕事は困難な為、理解し接してもらいたい。

9

7. モジュールシート、ワークシート(例)

領域	テーマ		サブテーマ		ワークシート
	ユニット No.		モジュール No.		
障害 関連 領域	1	高次脳機能 障 害	1-1	高次脳機能障害について考えよう	○(2種)
			1-2	高次脳機能障害について考えよう(受障前後の変化)	○
			1-3	高次脳機能障害について考えよう(障害を補うために)	○
			1-4	脳疲労のコントロール	○
			1-5	リラクゼーション法	○
			1-6	医学アドバイザー・研究員と話そう	—
領域	2	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	2-1	会議で説明する内容	○
			2-2	よいプレゼンテーション	○
			2-3	プレゼンテーション練習	—
職業 関連 領域	3	仕 事 に つ い て 考 え る	3-1	復職・就職の進め方	○
			3-2	職業生活の振り返り	○
			3-3	これからの働き方(ワークライフバランス)	○
			3-4	仕事についての考え	—
			3-5	復職・就職にあたって心配なこと	○(2種)
領域	4	仕 事 ・ 職 業 に つ い て 知 る	4-1	ビジネスマナー	—
			4-2	社会資源、雇用支援制度	—
			4-3	仕事の選び方	—
			4-4	履歴書・職務経歴書の書き方【就労セミナー】	—
			4-5	面接の受け方【就労セミナー】	—
自己 理解 領域	5	健 康 管 理	5-1	健康管理のために気をつけていること	○
			5-2	生活習慣病の管理	—
			5-3	ストレスのしくみ	○
			5-4	ストレスの対処法	○
			5-5	長期休業のリフレッシュ計画	—
			5-6	長期休業後のリフレッシュ報告	—
領域	6	自 分 を 知 る	6-1	東大式エゴグラム(TEG)を用いて	—
			6-2	対処行動エゴグラム(CBE)を用いて	—
			6-3	コミュニケーションのスタイル(アサーション)	○
				ワークシート様式	○

No.	1-1	テーマ	高次脳機能障害について考えよう
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ ビデオ、テキストを見て、高次脳機能障害について定義・概要を知る。 ○ 登場人物の障害の状況を知り、自身の障害について目を向ける。 ○ ワークシートに沿って、ビデオを見ながら要点を書き留める練習をする。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 ○ ビデオ（高次脳機能障害を取り上げたニュース番組等） 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>ビデオ視聴</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートを配付し、大まかな流れを説明した後、ビデオを視聴する。 ・全員で内容を確認し、なるべくワークシートを埋める。 		<ul style="list-style-type: none"> ・一時停止・巻き戻しをして、メモが取れるよう配慮する。 ・メモが上手な出席者がいた場合、工夫点を話してもらう。
	<u>意見交換</u> <ul style="list-style-type: none"> ・自分と登場人物との同じところ、違うところを確認する。 ・ビデオを見て感じたこと（感想や気持ち）を確認する。 ・テキストで、高次脳機能障害の定義・概要を確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・事実に焦点を当てる。 ・感情に焦点を当てる。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎障害の理解促進、受容と補完方法の獲得が本プログラムの主な目的である。 ◎まず、自分の障害について知ることが、問題解決の第一歩である。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・自身の高次脳機能障害と向き合う気持ちが持てたか。 ・登場人物に共感できたか。
備考	使用ビデオ： 「NHK イブニング信州 “覚えられない私”を知って！」(2005.10.13 放送) 「NHK 首都圏ネットワーク 特集 高次脳機能障害」(2003.6 放送)		

氏名 _____

テーマ「高次脳機能障害について考えよう」

～NHK イブニング信州 2005.10.13 “覚えられない私”を知って!～

目的

- ビデオ、テキストを見て、高次脳機能障害について定義や概要を知る。
- ビデオの登場人物の障害の状況を知り、自身の障害について目を向ける。
- ワークシートに沿って、ビデオを見ながら要点を書き留める練習をする。

ビデオの内容メモ

▶ 登場人物 _____ さん _____ 才

- 障害の原因は _____
- 障害の状況は _____
- 毎日していることは _____
- メモリーノートは _____ の一部、 _____ する引き出し
- メモの習慣がなかったときには、

▶ 仕事について

- _____ から _____ の仕事をしている
- 仕事で工夫していることは

- 仕事で不安なことは

▶ 主治医の原先生の話

- _____
- 医学的な評価は _____ でも、 _____ では困難なことが多い。
- たとえば、スケジュールは _____、
話すと同時に _____、といった援助が必要。

▶ _____さんが学習会でみんなに話していた内容

▶ アナウンサーが話していた内容

メモ

感想

【感想のポイント】

ビデオを見て、自分と似ていると思ったこと、違うと思ったことは何ですか
そのほか、参考になったことや感じたことはありましたか

氏名 _____

テーマ「高次脳機能障害について考えよう」

～NHK 首都圏ネットワーク特集「高次脳機能障害」(2003.6)～

目的

- ビデオ、テキストを見て、高次脳機能障害について定義や概要を知る。
- ビデオの登場人物の障害の状況を知り、自身の障害について目を向ける。
- ワークシートに沿って、ビデオを見ながら要点を書き留める練習をする。

ビデオの内容メモ

▶ 高次脳機能障害とは

▶ 高次脳機能障害になった人の現状（吉田さん）

▶ 高次脳機能障害があって、働いている人について

▶ アナウンサーのまとめの話

✚ メモ

✚ 感想

【感想のポイント】

ビデオを見て、自分と似ていると思ったこと、違うと思ったことは何ですか
そのほか、参考になったことや感じたことはありましたか

No.	1 - 2	テーマ	高次脳機能障害について考えよう（受障前後の変化）
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受障の経緯や受障前後の変化（障害）について整理する。 ○ 高次脳機能障害についての基礎的知識を得る。 ○ 他の出席者の説明を聞いて、要点を書き取る練習をする。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 		
流れ	進 行		留 意 点
導 入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ルール②を強調する。
実 施 (45分)	<u>受障の経緯を整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートを配付する。 ・ワークシートに沿って、各自の受障経緯をまとめる。 ・他の出席者に説明する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ個別に支援する。 ・出席者間の共通点があれば指摘する。
	<u>受障前後の変化（障害）を整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートに沿って、受障前後で変化したことについてまとめる。 ・まとめた内容を説明する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、テキストを参照するよう促す。事前にやってきてもらっても良い。 ・他の出席者は、説明内容を書き取る。
	<u>脳の構造と主な機能</u> <ul style="list-style-type: none"> ・脳の部位ごとの役割分担について簡単に図解し、損傷部位と障害が対応することを説明する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・出席者の状況により割愛しても良い。
ま と め (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎障害の理解促進、受容と補完方法の獲得が本プログラムの主な目的である。 ◎まず、自分の障害状況について知ることが、問題解決の第一歩である。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・障害について説明できたか。 ・他の出席者の話を受容的に聞き、共通点や違いを理解できたか。 ・障害について知ろうとする姿勢が持てたか。
備 考			

氏名 _____

テーマ「高次脳機能障害について考えよう」 －受障前後の変化－

目的

- 受障の経緯や受障前後の変化（障害）について整理する。
- 高次脳機能障害についての基礎的知識を得る。

受障の経緯について整理する

- 以下の項目を記入し、ご自分の受障の経緯について整理しましょう。
- 先日見たビデオでの紹介をイメージし、手短かにまとめましょう。

- 年 月 日に受障
 - 今から 年前、 歳のとき
 - 当時、私は（ 学生 ・ 社会人 ・ その他 ）
- 原因は（ 病気 ・ 事故 ・ その他 ）
 - もう少し詳しくいうと
- 治療を受けた病院は
- 治療やリハビリテーションの経過は

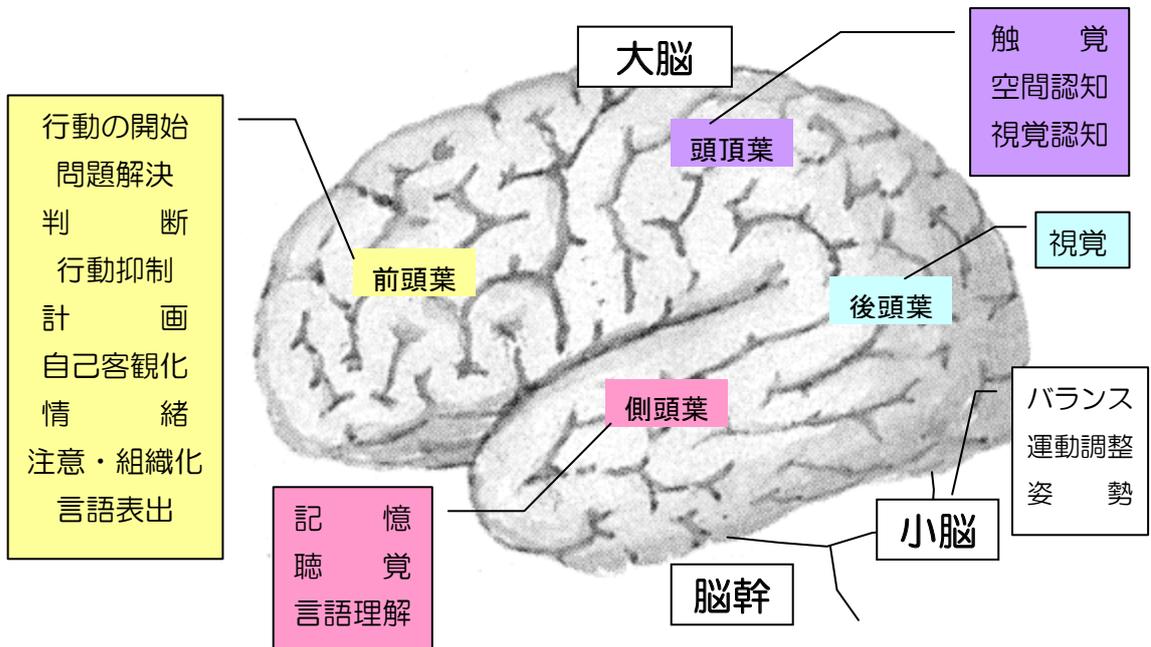
受障前後の変化（障害）について整理する

- ホームワークを元に、受障前後の変化について説明しましょう。

(メモ欄)

さん	さん

<参考> 脳の構造と主な機能



 感想

- 自分の障害について説明できましたか
- 他の人の話を聞いて、どう感じましたか 聞いてみたいことはありますか
- 高次脳機能障害について、もっと知りたいことはありますか

No.	1 - 3	テーマ	高次脳機能障害について考えよう（障害を補うために）
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 障害により「できないこと」を補う必要性を理解する。 ○ 障害を補う方法（補完方法）を検討する。 ○ 補完方法を検討するときの3つのステップを理解する。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 ○ ビデオ（「NHK福祉ネットワーク 働きたい！～高次脳機能障害からの挑戦～」2003.6.16 放送） 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	流れ、ルールの確認 ウォーミングアップ		
実施 (45分)	<u>ビデオ視聴</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートを配付し、大まかな流れを説明した後、ビデオを視聴する。 ・全員で内容を確認し、なるべくワークシートを埋める。 		<ul style="list-style-type: none"> ・一時停止・巻き戻しをして、メモが取れるよう配慮する。 ・メモが上手な出席者がいた場合、工夫点を話してもらおう。
	<u>苦手になったことと補完方法</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートに苦手になったことと補完方法をまとめる。補完方法が思いつかない場合、苦手になったことだけでも良い。 ・まとめた内容を発表する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ、テキストを参照するよう促す。事前にやってきてもらっても良い。 ・他の出席者は、発表内容を書き取る。
	<u>補完方法の考え方</u> <ul style="list-style-type: none"> ・テキストをもとに、「気づく→考える→身につける」のステップを説明する。 ・補完方法が思いつかないものについて、他の出席者から意見を求める。 		
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎苦手なことも補完方法をとることでうまくできるようになる。 ◎補完方法は自分で工夫するだけでなく、周囲のサポートも含めて考える。 ◎補完方法を考える際は、3つのステップを意識する。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・補完方法を取り入れようとする前向きな気持ちが持てたか。
備考	使用ビデオ:「NHK福祉ネットワーク 働きたい！～高次脳機能障害からの挑戦～」(2003.6.16 放送)		

氏名 _____

テーマ「高次脳機能障害について考えよう」

－障害を補うために－

目的

- 障害により「できないこと」を補う必要性を理解する
- 障害を補う方法（補完方法）を検討する
- 補完方法を検討するときの3つのステップを理解する

ビデオ「働くための工夫」

（平成 15 年 6 月 16 日NHK福祉ネットワーク「働きたい！～高次脳機能障害からの挑戦～」より）



あまりなじみのない障害と言われている、高次脳機能障害。
交通事故や脳血管障害などによる脳の損傷が原因で起こる後遺症で、記憶や思考、言語といった高いレベルの脳の機能に障害を伴います。
きょうは、この高次脳機能障害の方が働くための支援、工夫をみていきます。

➤ ビデオの内容メモ

- ▶ 場 所：国立職業リハビリテーションセンター
(就職のための技能訓練をしているところ)
- ▶ 登場人物：森 顕彦 さん（22才）
- ▶ 障害状況：中学1年の時、脳卒中で倒れ、高次脳機能障害になる

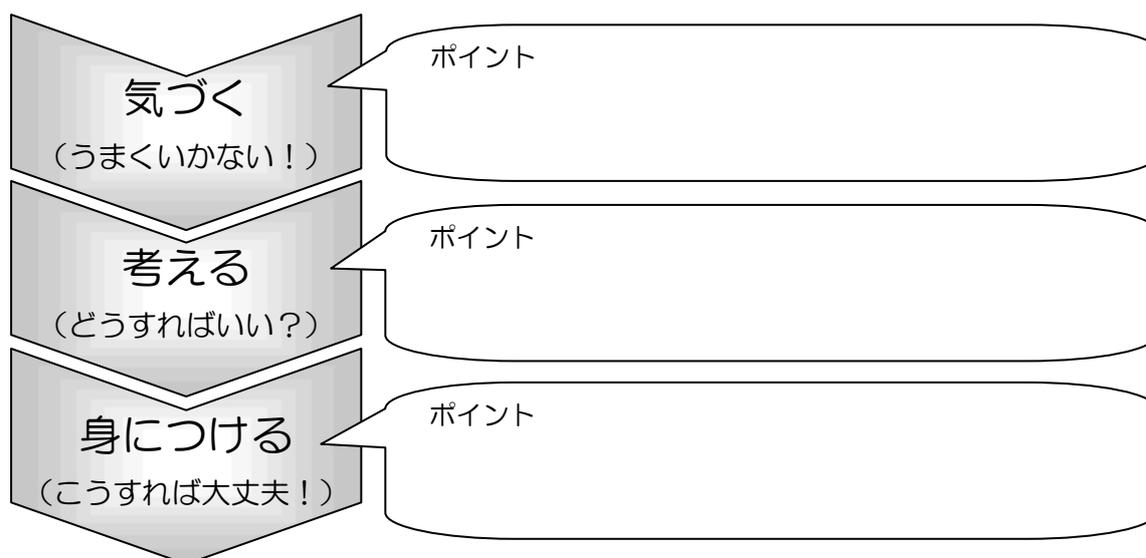
森さんの障害状況 困っていること	工夫していること 支援を受けていること
感情のコントロールがうまくできないときがある	
毎日の目標を忘れてしまう	
作業手順の一部を忘れてしまう	

✚ 苦手になったことと補完方法

- 補完方法（代償手段）＝障害のために苦手になったところを補うための方法
- 苦手になったことと補完方法（代償手段）をまとめましょう

	苦手になったこと	補完方法（代償手段）
さん		
さん		
さん		

✚ 補完方法（代償手段）を考える3つのステップ



✚ 感想

<参考文献・資料>

1. 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害の方への就労支援，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.1
2. NHKオンライン（ホームページ）

No.	1 - 4	テーマ	脳疲労のコントロール
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 脳に損傷を受けたことによる「脳の疲れやすさ」について知る。 ○ 脳疲労のコントロールの必要性を理解する。 ○ 自身の疲労のサインを考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 「これまで一番疲れたことは」 ・ このあと疲れた経験を話してもらうので、割愛しても良い。
実施 (45分)	<u>疲労について知る</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 疲れた経験を話してもらう（どのようなとき、どのような変化があるか）。 ・ 疲労の定義及び疲労時の行動上の変化について説明する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ワークシートにまとめる時間をとって良い。 ・ ゆっくり読み上げ、穴埋めしてもらおう。
	<u>脳疲労について知る</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ テキストを見て、脳疲労について知る。 ・ 「ラスクの神経心理ピラミッド」をもとに、コントロールの必要性を説明する。 		
	<u>疲労のサインを考える</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ チェックシートに○をつけ、意見交換する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援者が確認している疲労サインを出席者が把握していない場合は、伝える。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎脳に損傷を受けると脳が疲れやすくなる。 ◎疲労のサインを見つけ、うまく休憩を取ることで、安定して仕事ができるようになる。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 脳疲労をコントロールしようという意識が持てたか。 ・ 疲労のサインに気付けたか。
備考	<p>参考：文部科学省科学技術振興調査費『疲労および疲労感の分子・神経メカニズムとその防御に関する研究』班ホームページ「みえてきた疲れのメカニズム」http://www.hirou.jp/ ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所における脳損傷者通院プログラム「脳損傷者通院プログラム」における前頭葉障害の補填戦略（前編），立神粧子,総合リハ,34.10,2006</p>		

テーマ「脳疲労のコントロール」

目的

- 脳に損傷を受けたことによる「脳の疲れやすさ」について知る
- 脳疲労のコントロールの必要性を理解する
- 脳疲労のサインを考える

疲労について知る

- これまでの疲れた経験について話し合しましょう

Q：どんなときに疲労を感じますか？

Q：「疲労」とは具体的にどんな感じ？

- 疲労って何？

○ 疲労とは、 _____ あるいは _____ 負荷を

連続して与えられたときに見られる、

一時的な身体的および精神的 _____ のこと

○ 疲労とは、 _____ に気づかせてくれて、

「 _____ をしなさい！」と考えさせてくれる、

_____ のようなもの

○ 人は疲れてくると・・・

1. 刺激に対する _____ が遅くなる

2. _____ が低下し、 _____ が散漫になる

3. _____ が緩慢で、行動量が _____ する

などの変化があらわれます。

✚ 疲労のサインを考えてみよう

➤ あてはまるものがあれば○（まる）で囲みましょう

眠くなる	あくびが出る	頭が痛くなる
頭が重くなる	頭がボーッとする	目が充血する
目が疲れる	目が痛くなる	ものがぼやける
手足が震える	手や腕がだるい	足腰がだるい
全身がだるい	肩が凝る	周囲が気になる
よそ見が増える	ため息が出る	姿勢が崩れる
汗が出る	背伸びをする	ミスが増える
能率が下がる	イライラする	独り言が増える
表情が硬くなる	口調（話し方）が変わる	貧乏ゆすりをする

✚ 感想

<参考>

1. みえてきた疲れのメカニズム（文部科学省科学技術振興調査費『疲労および疲労感の分子・神経メカニズムとその防御に関する研究』班ホームページ）
2. 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害の方への就労支援, 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.1
3. 立神粧子：ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所における脳損傷者通院プログラム「脳損傷者通院プログラム」における前頭葉障害の補填戦略（前編），総合リハ, 34(10), 2006
4. 障害者職業総合センター研究部門：MSFAS（M-ストレス・疲労アセスメントシート）

No.	1 - 5	テーマ	リラクゼーション法
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 疲労のコントロール方法（疲労の予防、休憩の取り方）を理解する。 ○ 職場でも実行可能な、簡単なリラクゼーション法（呼吸法、ストレッチ）を体験する。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 ○ リラクゼーション法の説明資料、必要な資材（リラクゼーション用CD等） 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>疲労のコントロール方法</u> <ul style="list-style-type: none"> ・疲労を予防するための留意点（姿勢、適度な休憩）を説明する。 ・疲労回復方法について出席者間で意見交換させる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・小さな事柄でも自由に出し合う。
	<u>リラクゼーション法の体験</u> <ul style="list-style-type: none"> ・呼吸法、「デスクワークの途中でちょっとストレッチ」等を実施する。 ・それぞれ実施後に感想を記入し、意見交換させる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じ説明資料を配付する。 ・必要に応じ個別に支援する。 ・身体障害に配慮する。 ・効果を感じたものについて、作業場面での活用を促す。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎疲労は気づきにくいからこそ、予防が重要である。 ◎脳に負担のかからない、自分に合う休み方を見つけることがポイント。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・新しい気づきが得られたか。 ・今後に生かす事柄が見つかったか。
備考	<p>参考：厚生労働省ホームページ「新しい『VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン』の策定について」（平成14年4月5日発表） http://www.mhlw.go.jp/houdou/2002/04/h0405-4.html 畔柳修，こころの健康ワークブック，PHP研究所，2006</p>		

テーマ「リラクゼーション法」

目的

- 疲労のコントロール方法（疲労の予防、休憩の取り方）を理解する
- 職場でも実行可能な、簡単なリラクゼーション法（呼吸法、ストレッチ）を体験する

疲労のコントロール方法

➤ よい姿勢

- 椅子に深く腰をかける
- 背もたれに背を十分にあてる
- 足裏全体が床に接している



➤ 適度な休憩

- ◇ 1時間ごとに _____ 分は休憩をとりましょう
- ◇ 遠くの景色をながめたりして目を休めましょう
- ◇ ときどき適度に体を動かして、緊張をほぐしましょう

➤ 休憩の取り方で大事なこと

- ◇ 「サイン」を感じる前に休みましょう
- ◇ 脳に負担のかかる作業をしないで「しっかりと」休みましょう

➤ 疲労回復の方法について

- ◇ いいアイデアはありますか？ 意見交換しましょう。

✚ やってみよう、リラクゼーション法

➤ 呼吸法

◇ 準備

椅子に深く座り、リラックスできるような音楽をかけます。

手をへその下に当て、目をつむります。「丹田」を意識します。

◇ 実施

「1、2、3、4、5、6」口から息を吐いていきます。

お腹をへこませながら、細く長く吐いていきます。

「7、8」一度息をとめます。

「9、10、11」鼻から息を吸い込んでいきます。

お腹を膨らませながら、吸った息をたっぷりと入れていきます。

「12、13」一度息をとめます。

「1」に戻り、数分間繰り返します。

やってみた感想をひとこと

今後にいかせそうですか？ → はい ・ いいえ ・ その他

➤ デスクワークの途中でちょっとストレッチ

詳しくは別紙を参照

やってみた感想をひとこと

今後にいかせそうですか？ → はい ・ いいえ ・ その他

✚ 感想

<参考>

1. 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害の方への就労支援、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.1
2. 厚生労働省：新しい『VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン』の策定について, 平成14年4月

No.	1-6	テーマ	医学アドバイザー・研究員と話そう
実施日		出席者	
目的	○ 高次脳機能障害の専門家（医学アドバイザー（精神科医）、研究員）から話を聞き、障害についての理解を深める。		
準備物	○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ「自己紹介」</u> ・出席者に講師から聞きたいことを含めて、自己紹介をしてもらう。		
実施 (45分)	<u>講師からの話題提供</u> ・高次脳機能障害について等、話題提供をしていただく。		・あらかじめ出席者から質問等を受け付けておき、その内容に沿って話していただいても良い。
	<u>質疑応答</u> ・出席者から質問し、講師に回答してもらう。		
まとめ (5分)	・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。		・自身の障害について理解を深めることができたか。
備考			

No.	2-1	テーマ	会議で説明する内容
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自身の障害について説明する必要性と、その場面について考える。 ○ 連絡会議で自身について説明する内容を考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 ○ 必要に応じ、付箋・サインペン 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>説明する場面を理解する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害を説明する場面や相手にはどのようなものがあるか、上げてもらう。 例)「連絡会議の際、人事担当者（ハローワークの職員)に」、「面接の際、事業所担当者に」、「見舞いに来た親戚に」等		<ul style="list-style-type: none"> ・ これまでに障害を説明した経験の有無についても聴取する。
	<u>説明する目的を理解する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明する目的を意見交換し、確認する。 ・ 同様の意見をグルーピングし、コピーボードにまとめる。付箋を使っても良い。 例)「事業所に必要な配慮を求めるため」、「復職の際に配置転換を求めるため」、「支援者に支援して欲しいことを伝えるため」等		<ul style="list-style-type: none"> ・ 説明することにより生じるメリットが理解できるよう促す。
	<u>説明する内容を整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 説明する内容について意見交換し、確認する。 ・ 同様の意見をグルーピングし、コピーボードにまとめる。付箋を使っても良い。 例)「障害の原因」、「障害の状況」、「具体的な補完方法や対応」、「周囲に配慮してもらいたいこと」等		<ul style="list-style-type: none"> ・ 相手に不安を与えない伝え方について助言する。 (障害+補完方法=安心)
まとめ (5分)	◎障害は、「補完方法」を用いてカバーできることと、周囲の配慮が必要なことがある。これらを明確に説明することが重要である。 <ul style="list-style-type: none"> ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 可能であれば、プレゼンテーション資料の作成について触れる。 ・ 障害について説明する場面や必要性、内容を理解できたか。
備考			

氏名_____

テーマ「会議で説明する内容」

目的

- 障害について説明する必要性と、その場面について考える。
- 連絡会議で説明する内容を考える。

自分の障害について説明する場面

- いつ
- 誰に
- 何のために（目的）

説明する内容を整理する

- 受障の経緯（例）

項目	具体的には
<例> いつ受障したのか	〇〇年△月×日（今から約◎年前）

➤ 障害の具体的な状況と補完方法

障害の具体的な状況	補完方法は
<例>記憶障害で、新しいことを憶えるのに時間がかかる	メモをとる（メモリーノート）

➤ 障害について説明するときのポイント

 感想

【感想のポイント】

障害について説明する場面や、説明する必要性、内容は分かりましたか

No.	2-2	テーマ	よいプレゼンテーション
実施日		出席者	
目的	○ 自身の状況を説明するために、効果的なプレゼンテーションの仕方を学ぶ。		
準備物	○ コピーボード ○ ワークシート ○ プレゼンテーション資料の見本（過去の受講者のプレゼンテーション資料）		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>プレゼンテーションのポイント（説明）</u> ・プレゼンテーションの広義、狭義の定義を説明する。 ・プレゼンテーションの3要素を説明する。 ① 人間（発表者と聞き手の人間関係） →聞き手のニーズに合った内容 ② 企画（内容の魅力と価値） →「内容を提案する（○）」、「内容を説明する（×）」 ③ ツール（伝達効率を高める手段） →聞き手の五感に訴える（ビジュアル、オーディオ等）		・出席者の理解度に応じた説明を心がける。 ・プレゼンテーション資料の見本を提示する。
	<u>話し方の技術（説明）</u> ・話し方が上手だと思う人はどんな人か意見を求める。 ・声、アイコンタクトと目配り、ボディランゲージとアクション（表情、手、足）、口調、スピードと間について説明する。		・適宜、良い例、悪い例を見せながら説明する。
	<u>今後のプレゼンテーションにむけて</u> ・面接練習、連絡会議等の日程を伝え、グループワークの内容を参考に準備するよう伝える。		・具体的には各担当カウンセラーと相談するよう伝える。
まとめ (5分)	◎よいプレゼンテーションをするためには準備が大切。資料作成だけでなく、話し方も普段から心がけておくとよい。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。		・プレゼンテーションの実施について見通しが持てたか。
備考	参考：山口弘明，プレゼンテーションの進め方，日本経済新聞社，1997		

氏名 _____

テーマ「よいプレゼンテーション」

目的

- 効果的なプレゼンテーションの仕方を学ぶ。

プレゼンテーションとは

- 狭義：商品やサービスの売り込み、面接等
- 広義：言葉や図解、文章によって聞き手に説明、説得し、一連の行動を起こさせること

プレゼンテーションのポイント

- プレゼンテーションの意味

$$\boxed{\text{伝えたい情報量}} \times \boxed{\text{伝達効率}} = \boxed{\text{伝達できる情報量}}$$

- プレゼンテーションの3要素

- ① 人間 話し手（発表者）との信頼関係
- ・聞き手のニーズ・知識レベルにあった内容
 - ・服装、身だしなみ
 - ・自然な笑顔
 - ・開始、終了時刻の遵守
 - ・言葉遣い 等

- ② 企画や内容 内容の魅力と価値
- ・内容を提案する（単に内容を説明するのは×）

- ③ ツール 伝達効率を高める手段
- ・聞き手の注意を集める→相手の五感に訴える

- プレゼンテーションの内容

- ① 5W1Hを想定する
- ・「誰に」、「何を」、「いつ」、「どういう場面で」話をするのか

- ② 起承転結
- ・はっきりと結論に向けて

✚ 話し方のポイント

- 話し方が上手な人は、何が上手なのか？

(1) 声	→大きさ、トーン
(2) アイコンタクト・目配り	→相手の目を見る、見渡す
(3) ボディラングージ・アクション	→開かれた態度
(4) 口調	→抑揚
(5) スピードと間	→相手に伝わる速度
(6) 結論先行	→「～である。なぜなら…だから。」

✚ 今後のプレゼンテーションにむけて

- プレゼンテーションの予定
- プレゼンテーションの準備

✚ 感想

<参考>山口弘明：プレゼンテーションの進め方，日本経済新聞社

No.	2-3	テーマ	プレゼンテーション練習
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 連絡会議等でプレゼンテーションを行う前に、予行演習を行う。 ○ 他者のプレゼンテーションを聞いて良い点・工夫すると良い点等を考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ 練習を行う出席者のプレゼンテーション資料（プレゼンターが準備） 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>設定と目標を確認する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンターを紹介する。 ・連絡会議の日程等を確認する。 ・予行演習での目標を確認する。 		
	<u>予行演習をする</u> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーション資料を配付し、予行演習をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・所要時間を計る。
	<u>振り返りをする</u> <ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンターの自己評価を聞く。 ・他の出席者・支援者から、良い点・工夫すると良い点をそれぞれ挙げる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・支援者は、良い点・工夫すると良い点の双方をバランス良く発言する。 ・誤字の指摘は事後に行う。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎当日は、今日指摘されたことを生かしてやってもらいたい。 ◎他の人は、今後プレゼンテーションを実施する際の参考にしてもらいたい。 ・プレゼンテーション資料を回収する。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・資料は回収後破棄する。
備考			

No.	3-1	テーマ	復職・就職の進め方
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 復職・就職までの一般的な流れを理解する。 ○ 復職・就職を進めるにあたって、必要な準備、支援等について考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ テキスト「支援マニュアル No.1 高次脳機能障害の方への就労支援」 ○ 付箋（あれば2色）・サインペン 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>これまでの活動の振り返り</u> <ul style="list-style-type: none"> ・各人のプログラムの受講期間を確認する。 ・これまで復職・就職のために行ってきた活動を付箋に記入し、発表してもらう。 ・時系列（受講前、受講中）に沿って付箋をグルーピングする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・実際に活動してきた内容に焦点を当てる。
	<u>これから行う活動を考える</u> <ul style="list-style-type: none"> ・復職、就職にあたって必要な準備事項について知識付与を行う。 ・これから復職・就職に必要な活動を考え、（色違いの）付箋に記入し、発表してもらう。 ・自分自身がすること、会社がすること、支援者がすること等に分類してもよい。 		<ul style="list-style-type: none"> ・終了間近の者の発言やテキストを参考にする。 ・想定される準備事項について、思い付くものをできるだけたくさん記入するよう促す。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎プログラムの流れ、復職や就職活動の進め方のなかで自分がどこに位置しているか把握し、目標を持ってプログラムに参加してもらいたい。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・人によって活動内容や進め方が異なる点があることに注意する。 ・プログラム全体や復職・就職にむけた見通しが持てたか。
備考			

氏名 _____

しゅうしょく ふうしょく すす かた
テーマ「就職・復職の進め方」

もくてき
目的

- ふうしょく しゅうしょく なが りかい
復職・就職までの流れを理解する。
- ふうしょく しゅうしょく ひつよう じゅんび しえんなど かんが
復職・就職のために必要な準備、支援等について考える。

じ こしょうかい
ウォーミングアップ「自己紹介」

かつどう ふう かえ
これまでの活動の振り返り

- ふうき プログラムの じゅうこうよてい
復帰プログラムの受講予定： 年 月 日～ 年 月 日
- ふうしょく しゅうしょく じゅんび ふうせん か はっぴょう
復職・就職のためにやったこと（準備）を、付箋に書いて発表する

ひつよう じゅんび なに
これから必要な準備は何か

- しゅうしょく ふうしょく いっぱんてき なが
就職・復職までの一般的な流れ

こうじのうきのうしょうがい かた しゅうろうしえん
テキスト「高次脳機能障害の方への就労支援」21～24 ページ

かんそう
感想（きょう はな あ おも かん
今日の話し合いでわかったこと、思ったこと、感じたこと）

No.	3-2	テーマ	職業生活の振り返り
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自身のこれまでの職業生活を振り返り、自分の認知・行動パターンやソーシャルサポート（周囲の支え）、価値観等について気づく。 ○ 今後の働き方について考える際の参考にする。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 「子どもの頃憧れた職業」 「私の仕事（職場）の紹介」
実施 (45分)	<u>職業生活の転機となった出来事を整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会人になってからこれまでの間にあった、転機となる出来事（就職、異動、家庭生活の変化等）をあげてもらう。 ・ それぞれの出来事に点数をつけてもらう（+100～-100）。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 主な出来事を皆であげてから、個別作業に入る。
	<u>キャリアチャートを描く</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「キャリア」の意味を説明する。 ・ 一覧をもとにチャートを描いてもらう。 ・ チャートを描きおわったら、「キャリアについての質問」の答えを記入してもらう。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ、個別に支援する。
	<u>意見交換</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各人からキャリアチャートを説明してもらう。 ・ 「キャリアについての質問」について、意見交換する。 		
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ これまで大変なときもあったが、頑張ってきた。なぜ頑張れたのか思い出してもらいたい。 ◎ 今日気づいたことは、今後の働き方について考える際の参考にしてもらいたい。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 職業生活を振り返ることができたか。 ・ 今後の働き方について考えることができたか。
備考	参考：障害者職業総合センター実践報告書No.20「精神障害者の職場再適応プログラム実践集（2）～気分障害者に対する復職支援の実践～」 エドガーH.シャイン、キャリア・アンカー、白桃書房、2003 プレジデント 2006.12.18号、「最優秀社員」100人の秘密、プレジデント社		

氏名 _____

テーマ「職業生活の振り返り」

目的

- 過去の職業生活の振り返りを行うことにより、自分の認知・行動パターンやソーシャルサポート（周囲の支え）、価値観等について気づく。
- 復職後の働き方について考えるときの参考にする。

職業生活の「転機」

- 「転機」の例
 1. 就職、退職、転職、休職
 2. 異動、昇格、降格
 3. 家庭生活の変化（結婚、離婚、家族構成の変化、家族の病気等）

年齢または時期	具体的な出来事	点数(+100~-100)
	に就職	

✚ キャリアチャートを描いてみましょう

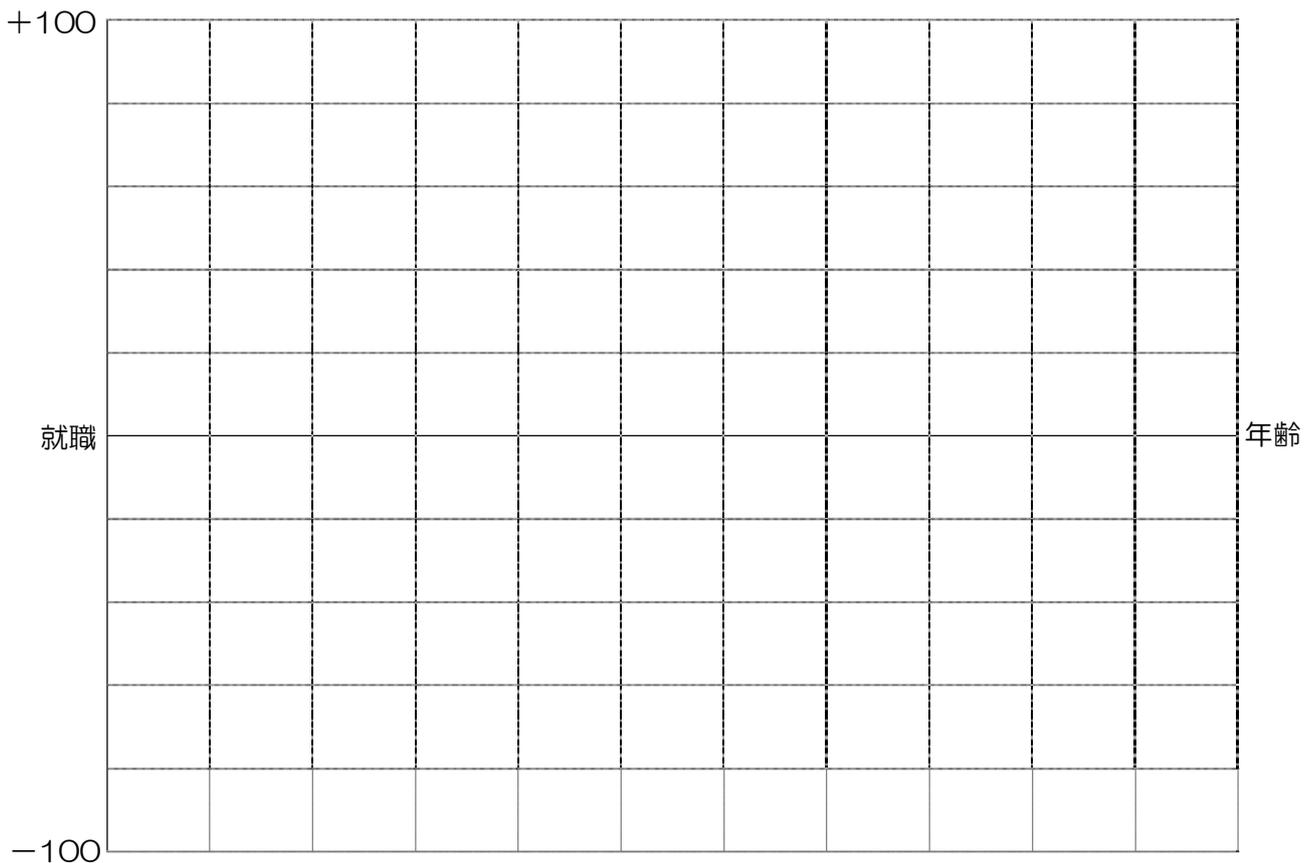
キャリア career とは

- ◇ 職歴、経歴。
- ◇ ある職で経験を積んだ（あるいは積みつつある）者。プロフェッショナル、本職。
- ◇ （引退または死去までの）職歴全体。生涯。
- ◇ キャリア（国家公務員）。日本の国家公務員I種試験採用者。
- ◇ 中途採用希望者。

➤ 描き方

1. 横軸に年齢をふる（就職した年から）
2. 1 ページの表にあげた「転機」、そのときの点数を点で記入する
3. 点を結ぶ

※余裕があれば、そのときの出来事や思ったことなどを→で記入してみてください



✚ キャリアチャートについての質問

- 大変なときにがんばれたのはなぜでしょう？
- 大変なときに相談した人・支えになった人は？
- 嫌な仕事・好きな仕事はどんな仕事？そのときの気持ちは？
- これまでの経験で、これから役に立ちそうなことはありますか？

✚ 感想

キャリアチャートを描いてみて、考えたこと、感じたことはありますか？

これから、どのように働いていきたいですか？

<参考>

1. 障害者職業総合センター職業センター：精神障害者の職場再適応プログラム実践集（2）～気分障害者に対する復職支援の実践～，障害者職業総合センター職業センター実践報告書，No.20
2. エドガー・H.シャイン：キャリア・アンカー，白桃書房
3. 高橋俊介：「最優秀社員」100人の秘密，プレジデント，2006.12.18号

No.	3-3	テーマ	これからの働き方（ワークライフバランス）
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「人生の中での自分の役柄（ライフロール）」、「ワークライフバランス」について整理する。 ○ 今後の働き方を考える参考にする。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>ライフロールを整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ ライフロールについて説明する。 ・ 今のライフロールの割合をグラフに表す。 ・ 以前との変化や今後どうしたいかをまとめ、意見交換する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 難しい場合、それぞれの所要時間等を手がかりにグラフ化する。
	<u>ワークライフバランスを整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ ワークライフバランスについて説明する。 ・ 4項目に理想の優先順位と現実の優先順位をつけ、発表する。 ・ 理想と現実のギャップをうめるためにできることについて話し合う。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事には、仕事のための訓練等も含めることにする。 ・ 差があることは当然であることを伝える。必要により、意識調査結果を提示する。 ・ 自由な発想をするため、出た意見を否定しないよう留意する。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎働き方や生活の仕方は変化することがある。変えるときには、小さなことでもできることから変えていくことが大切。 ◎今日気づいたことは、今後の働き方について考える際の参考にしてもらいたい。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 今後の働き方について考えることができたか。
備考	参考：小野田博之、「自分のキャリアを自分で考えるためのワークブック」、日本能率協会マネジメントセンター、2005 内閣府ホームページ「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けて」 http://www8.cao.go.jp/wlb/index.html		

氏名 _____

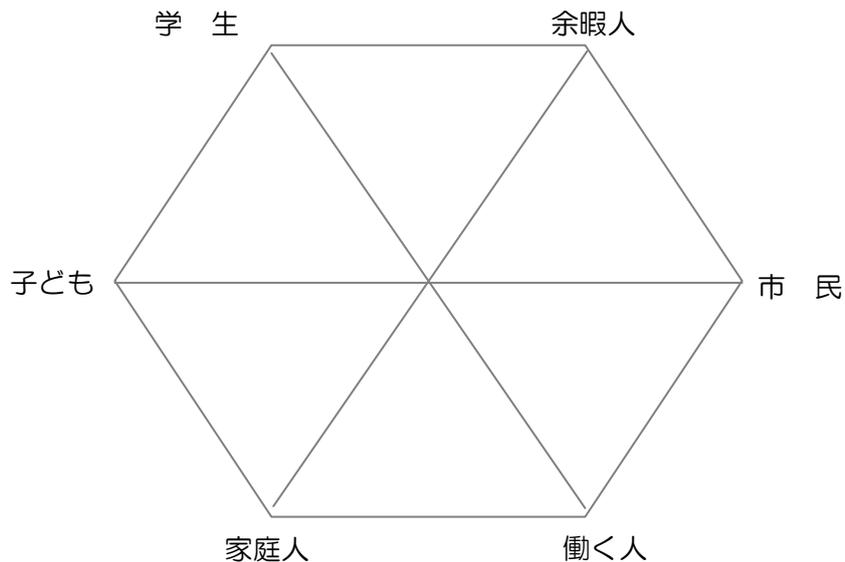
テーマ「これからの働き方（ワークライフバランス）」

目的

- 「人生の中での自分の役柄（ライフロール）」、「ワークライフバランス」をまとめ、これからの働き方について考える参考にする

ライフロール

- わたしたちは、社会や家庭の中でいろいろな役柄（ライフロール）を担っています。
- いまの割合をグラフにしてみましょう。



以前と比べて、変化はありましたか。今後、増やしたい（減らしたい）のはどこですか。

役 柄	説 明
子ども	親に育てられている。あるいは、子どもとして親の面倒を見ている。
学 生	学校に通って学習をしている。 技術やスキル、語学力を獲得するために教育・研修施設に通うのも含む。
余暇人	自分の趣味や関心を満たす時間、期間。楽しむ、仲間と過ごすなど。
市 民	地域や社会から要請される役割を担っている。地域活動や社会活動など。
働く人	会社などで仕事をしている。あるいは、仕事を得るための活動をしている。
家庭人	配偶者とともに家庭を築き、維持する活動。親として子どもを育てている。

✚ ワークライフバランス

- _____ と _____ の調和
 - 国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会を目指す運動。
- 暮らしのなかで、優先したいことはどんなことですか。
現実にはどうですか。

項 目	説 明	希望	現実
仕 事	自営業主（農林漁業を含む）、家族従業、雇用者として、週1時間以上働いていること。身分は問わない。		
家庭生活	家族と過ごすこと、家事（食事の支度・片付け、掃除、洗濯、買い物等）、育児、介護・看護など。		
地域・個人の生活	地域活動（ボランティア活動、社会参加活動、交際・つきあいなど）、学習・研究（学業も含む）、趣味・娯楽、スポーツなど		
休 養	休養、テレビ・ラジオ・新聞・雑誌などでくつろぐことなど		

希望と現実のギャップをうめるために、できそうなことはありますか。

✚ 感想

<参考>

1. 小野田博之:自分のキャリアを自分で考えるためのワークブック, 日本能率協会マネジメントセンター
2. 内閣府ホームページ「仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けて」
<http://www8.cao.go.jp/wlb/index.html>

No.	3-4	テーマ	仕事についての考え
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 仕事についての自己の考え・感情に気づき、復職・就職への動機づけを図る。 ○ 記憶の補完方法（メモの取り方）を獲得する。 ○ 他者の感情の読み取りと共感を行い、対人関係能力の向上を図る。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 付箋、サインペン ○ テーマ例のカード 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <ul style="list-style-type: none"> ・あわせて目的を伝える。 <u>ウォーミングアップ</u>		※目的 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に対する考えを自由に話す。 ・考えや気持ちを他者に伝える練習、他者の考えや気持ちを読み取る練習をする。 ・メモをとる練習をする。
実施 (45分)	<u>テーマの選択</u> <ul style="list-style-type: none"> ・取り上げたいテーマを挙げてもらう。 ・テーマを1つ決める。 		<ul style="list-style-type: none"> ・出席者から挙がらない場合、テーマ例のカードを示し、選ぶ。
	<u>スピーチ原稿の作成</u> <ul style="list-style-type: none"> ・テーマから思い浮かんだことを付箋に記入し、コピーボードに貼りだす。 ・付箋の内容について意見交換する。 ・付箋を参考にしてスピーチ原稿を書く。 		<ul style="list-style-type: none"> ・不明点を確認する程度に留める。
	<u>発表とフィードバック</u> <ul style="list-style-type: none"> ・発表順を決める。 ・発表者は、作成した原稿を読み上げる。聞き手は話を聞いてメモをとり、読み取れた気持ちを書き留める。 ・聞き手はメモと読み取った気持ちを読み上げる。 ・発表者は内容の正誤を評価し、聞き手にフィードバックする。 		※発表者、聞き手を交替しながら、出席者の人数分繰り返す。 ※メモをとる際のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・全文を書く必要はない。キーワード、ポイントのみでも可。 ・内容の正確さを意識する。 ・感情・気持ちに注目。 ・必要に応じ、気持ちを表す言葉を例示する。 ・評価例:「○割くらい合っている」
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・仕事に対する自分の気持ちを表現し、他者の気持ちを読み取ることができたか。 ・仕事に対する意識が高まったか。 ・メモをとることができたか。
備考	参考：尾崎聡子他，高次脳機能障害を有する患者に対するグループ指導－FFGW（感情交流法）の実施と効果－，国立身体障害者リハビリテーションセンター研究紀要，pp.1-8., 2003		

No.	3-5	テーマ	復職・就職にあたって心配なこと
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 復職・就職にあたって心配なことについて、書いて整理する。 ○ 他者の意見も参考にしながら、対策や今できることを考える。 ○ 問題解決のための考え方を知る。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>復職・就職にあたり心配なことを整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・心配なことを自由に書きだし、発表する。 ・他の人の発言を否定しないよう留意しながら、自由に意見交換をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・漠然と不安を訴える者は、言葉で整理するよう促す。 ・過度に楽観的な者は、調査結果を参照したり、他の者の発言を聞いたりして、現実検討を促す。
	<u>対策や今できることを考える</u> <ul style="list-style-type: none"> ・問題解決の考え方（ブレインストーミング、課題分析を援用）を紹介する。 ・心配なことのリストから、対策を考える問題・課題を1つ決めて発表する。 ・問題解決の考え方に沿って、状況を整理し、対策や今できることについて話し合う。他の人の発言を否定しないよう留意する。 ・不安な気持ちが軽減したことを確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・紹介する手法は出席者の状況により選択する。 ・類似する問題・課題であればまとめて対策を検討する。 ・他の者にも分かりやすく説明するように促す。 ・1つずつ対策等を検討する。場合により、複数回に分けて全ての出席者について検討する。
まとめ (5分)	<p>◎復職・就職にあたって心配なことはいろいろあると思うが、対策を考えることで、不安は軽減される。他の人の意見も参考にしながら対策を考えてもらいたい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・不安（心配）なことが整理できたか。 ・問題解決の考え方を理解できたか。
備考	参考：厚生労働省「平成19年度労働者健康状況調査」（調査頻度：5年毎） http://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/saigai/anzen/kenkou07/index.html		

氏名 _____

テーマ「復職・就職にあたって心配なこと」

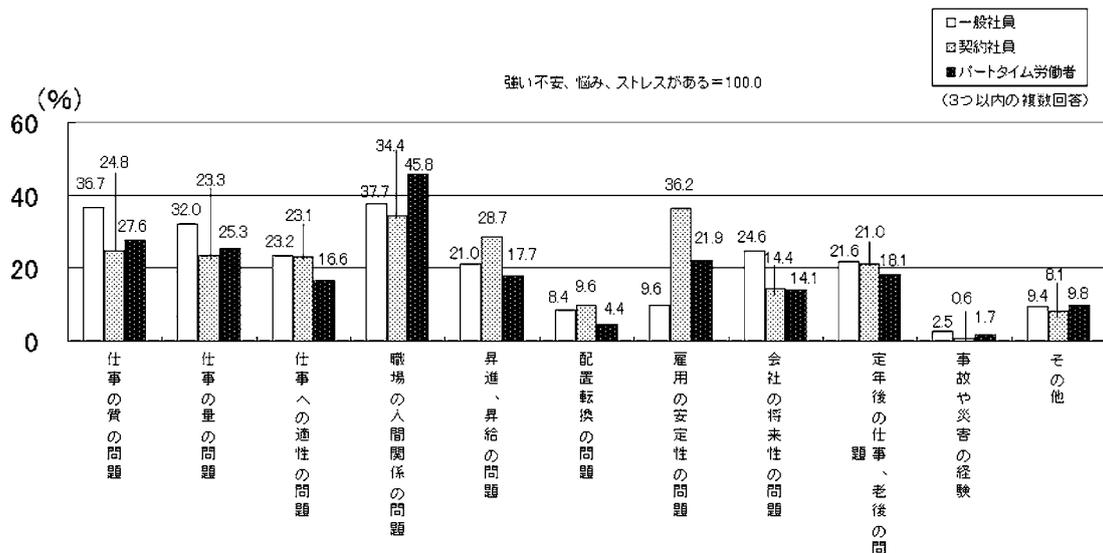
目的

- 復職に向けて心配なことについて、整理する
- 問題解決のための考え方を知る

復職に向けて心配なことはありますか

- ご自分（または周りの人）が心配に思っていることを書き出してみましよう
- 他の方がどのようなことを心配に思っているか聞いてみましょう

第4図 仕事や職業生活に関する強い不安、悩み、ストレスの内容別労働者割合



(厚生労働省「平成19年度労働者健康状況調査」抜粋)

🚩 問題解決のための考え方

1. 問題の明確化

不安な気持ち（ ）点

2. 自由な発想で、みんなで選択肢を考える

3. 解決策を決定する

選択肢	効果	選択

いい解決策は見つかりましたか？（ はい ・ いいえ ）

いまの不安な気持ち（ ）点

メモ

感想

<ふりかえりポイント>

- ・不安（心配）なことが整理できましたか
- ・他の人の不安（心配）なことを聞いて、どう感じましたか
- ・これからの解決策は見つかりましたか

対策や、今できることを考えましょう

<記入例>

検定問題をやっていたときに、なかなか課題が完成しなかった。			
間接的な原因	直接のきっかけ	あなたの行動	行動の結果
検定問題なので緊張していた	何も見ないで、自力でやろうと努力する	手順を1つとばして次に進む	課題が完成しない
↓	↓	↓	↓
深呼吸してから始める	手順書を見て、1つずつやる	手順をとばさないで順序よくやる	課題が完成する

間接的な原因	直接のきっかけ	あなたの行動	行動の結果
↓	↓	↓	↓

感想

<ふりかえりポイント>

- ・不安（心配）なことが整理できましたか
- ・対策や、今できることは見つかりましたか

No.	4-1	テーマ	ビジネスマナー
実施日		出席者	
目的	○ (特に若年層、求職者等について) 基本的なビジネスマナーを学ぶ。		
準備物	○ コピーボード ○ ワークシート ○ ビジネスマナーのビデオ		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>ビデオ視聴</u> ・ビジネスマナーにはどんなものがあるか、出席者から聴取する。 ・ビデオの概要と回答方法を説明した後、ビデオを視聴する。 ・各設問で、どちらの対応がビジネスマナーに適っているか選択し回答する。		・内容理解が困難な者には、適宜個別に内容理解を促す。
	<u>内容確認</u> ・出席者全員で回答を確認し、記入内容が異なる部分については、なぜそのように記入したのかを説明してもらう。		・最終的に適切な内容把握に結び付くよう誘導する。
	<u>課題の確認</u> ・自身の行動を振り返り、基本的なマナー(日頃の挨拶や言葉遣い、報告、連絡、相談等の仕方等)に課題がないかを確認する。		・課題がある出席者に対しては、どのようにすると良いかを重点的にフィードバックする。
まとめ (5分)	◎ビジネスマナーは日頃からの意識が重要である。日々のプログラム場面で実践してもらいたい。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。		・ビジネスマナーの基本が理解できたか。 ・日々のプログラム場面で意識するポイントが理解できたか。
備考	使用ビデオ：こんなときどうする新入社員！1 (出題編) (ごま書房、1994) ※場合により、他のプログラムのビジネスマナー講座(外部講師)に参加する。		

No.	4-2	テーマ	社会資源、雇用支援制度
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 復職・就職にあたって活用できる社会資源、雇用支援制度について学ぶ。 ○ 自分に必要な支援について整理する。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 小冊子「事業主と障害者のための雇用ガイド 障害者の雇用支援のために」 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>社会資源について意見交換する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ これまでに利用した障害に関係した社会資源をあげてもらう。 例) 病院、障害者手帳、障害者職業センター、等 ・ どのような支援制度があると良いと思うか、意見を述べ合う。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 現実に存在する支援に拘らず、あったら良いと思うものを自由に述べてもらう。
	<u>情報提供</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用支援制度について説明する。 例) 雇用率、ジョブコーチ支援、トライアル雇用 等 ・ 主な就労支援機関について説明する。 例) 障害者職業センター、ハローワーク、就業・生活支援センター 等 ・ 主な生活支援制度について紹介する。 例) 年金、税の減免、各種割引制度 等 ・ 当事者会、家族会について紹介する。 例) 友の会 等 		<ul style="list-style-type: none"> ※小冊子を使って説明する。 ・ 既知か否かを適宜確認しながら進める。 ・ 社会資源は地域により差があること、障害者手帳の有無や種類により活用できる範囲が異なることに言及する。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎今は活用しなくても、必要な時に支援を得られるよう、知っておくことが大切である。それぞれの地域の社会資源について調べておくとよい。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分に必要な社会資源、雇用支援制度について整理できたか。
備考	<p><高次脳機能障害に関連する主な当事者会、家族会></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特定非営利活動法人日本脳外傷友の会 http://npo-jtbia.sakura.ne.jp/ ・ 特定非営利活動法人全国失語症友の会連合会 http://www.japc.info/index.html ・ 特定非営利活動法人全国脳卒中者友の会連合会 http://www18.ocn.ne.jp/~jshn/mysite2/index.html ・ 社団法人日本脳卒中協会 http://www.jsa-web.org/index.html 		

No.	4-3	テーマ	仕事の選び方
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ それぞれに合った職種、労働条件の希望、働き方について検討、整理する。 ○ 就職活動の進め方について知る。(求職者) 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 求人票、求人情報誌 (求職者) 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 「私の職場の紹介」 「子どもの頃なりたかった職業」
実施 (45分)	<u>仕事を選ぶときの検討事項</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事を選ぶときにどんな条件が考えられるか、項目を挙げる。 例) 仕事の内容、賃金、就業時間、就業場所、通勤方法、加入保険、資格、等		<ul style="list-style-type: none"> ・ 項目が挙がらない場合、求人票や求人情報誌を参考として提示する。
	<u>仕事を選ぶときのポイントを整理する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前記の項目の中で、一番重視する項目と内容、その理由を話す。 ・ そのほかに重視する項目を複数選び、順位をつけ、内容を整理する。 ・ 仕事を選ぶときには、「興味」、「自信」、「労働市場」の3つを考慮する必要があることを説明する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 検討が難しい場合、求人票などを参考として提示する。 ・ 受障により希望が変化したことがあるかどうか確認する。 ・ 職業興味検査を紹介、受験希望がある場合は後日対応する。
	<u>(求職者) 就職活動の進め方について</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の開示・非開示について、メリット、デメリットを整理し、方針を検討する。 ・ ハローワークの求職者登録 (一般、障害者) について説明する。 ・ 求人票の見方や求人情報の集め方について確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用支援制度の活用との関連について触れる。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 仕事選びの条件については、各項目の希望と最低ラインを考えておくと良い。 ◎ 「興味」と「自信」、「労働市場」の三側面から考えると良い。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 働き続けるためには、無理のない条件から開始した方が良いことを伝える。 ・ 仕事の選び方について、考えが整理できたか。
備考			

No.	4-4	テーマ	履歴書・職務経歴書の書き方【就労セミナー】
実施日		出席者	
目的	○ 履歴書・職務経歴書の書き方を知る。		
準備物	○ コピーボード ○ ワークシート ○ 履歴書・職務経歴書（記入見本、様式） ○ 履歴書の書き方等の説明資料		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>応募書類作成の目的の確認</u> ・ 応募書類（履歴書、職務経歴書）作成の目的について、出席者同士で話し合う。		
	<u>説明</u> ・ 記入見本、説明資料を参考に、応募書類作成上の留意点について説明する。		・ 適宜、質問を受け付け、疑問点の解消を図る。
	<u>作成練習</u> ・ 様式に鉛筆で記入する。		・ 必要に応じ、個別に対応する。
まとめ (5分)	◎応募書類は、応募先に自分のことを伝えるための大切な書類である。 ◎作成した履歴書は、今後の就労セミナー（「面接の受け方」）で模擬面接を実施する際に使用することを伝える。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。		・ 応募書類の作成目的や作成上のポイントを理解できたか。
備考			

No.	4-5	テーマ	面接の受け方【就労セミナー】
実施日		出席者	
目的	○ 面接の受け方を確認する。		
準備物	○ コピーボード ○ ワークシート ○ 面接の受け方のビデオ ○ 面接の受け方の説明資料 ○ セルフチェックシート ○ ビデオカメラ 等		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		・ テーマで一言の例 「自己紹介」 「私の趣味・特技」
実施 (45分)	<u>面接の目的について確認する</u> ・ これまでの面接経験について話してもらおう(いつ、どんな会社に面接に行ったか)。 ・ 面接の目的について解説する。		
	<u>想定問答の答え方を考える</u> ・ 面接でよく尋ねられることについて挙げる。 例) 会社を選んだ理由、仕事ができそうか、障害の状況、訓練の内容、等 ・ 挙げた内容に対する答え方を考える。		・ 障害について説明するときの答え方は、モジュールNo.2-1「会議で説明する内容」と同じ。
	<u>ビデオ視聴とロールプレイ</u> ・ 「面接の受け方」のビデオを視聴し、面接を受けるときの注意点を確認する。 ・ 現時点でできる範囲でロールプレイを試してみる。		・ 希望があればロールプレイの様子を録画し、見て確認する。 ・ 必要に応じ、後日個別に練習の機会を設ける。
まとめ (5分)	◎言葉遣いや立ち居振る舞いは、日頃からの意識が重要である。日々のプログラム場面で実践してもらいたい。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・ 次回の案内をする。		・ 面接の受け方や想定問が確認できたか。
備考	使用ビデオ:「職業準備訓練生のための面接の受け方」、日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター研究部門、1995		

No.	5-1	テーマ	健康管理のために気をつけていること
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 健康・健康管理について関心を持つ。 ○ 健康を保つための方法について、身体と心の両面から考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 電卓 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>健康とはどういうことか理解する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・「健康な状態」、「不健康な状態」について、意見を出し合う。 ・WHOの健康の概念について説明し、各自が不足している点について確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・心身両面から考えるよう促す。
	<u>自分の状態を確認する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・自分の標準体重、BMI 指数を計算する。 標準体重：(身長-100) × 0.9 BMI 指数：体重 ÷ (身長 × 身長) ・食生活について振り返り、発表する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・計算の苦手な者には個別に支援する。
	<u>意見交換</u> <ul style="list-style-type: none"> ・健康のために気をつけていること（気をつけること）について、意見を出し合う。 例) 服薬管理、禁酒、禁煙、血圧管理、疲労・休憩管理、食生活 ・健康のために今後気をつけることの目標を立てる。 		<ul style="list-style-type: none"> ・基本的な健康管理の方法の理解度を把握する。 ・その場で設定できない者については個別相談で対応することも検討する。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎健康は、長く働き続けるための基礎となるものである。特に、生活習慣病などがある場合、再発予防の点からも重要である。 ◎主治医から指導を受けている事柄は最低限守ること。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・健康・健康管理について関心が持てたか。 ・健康のために気をつけることの目標が立てられたか。
備考	※場合により、他のプログラムの栄養指導（外部講師）に参加する。		

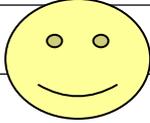
氏名 _____

テーマ「健康管理のために気をつけていること」

目的

- 「健康」、「健康管理」について関心を持つ
- 健康を保つための方法について、身体と心の両面から考える

健康な状態、不健康な状態とは

健康な状態 	不健康な状態 

健康の概念

_____ 的・ _____ 的・ _____ 的に完全に良好な
状態であり、たんに病気あるいは虚弱でないことではない。

(1948年、世界保健機関による定義)

自分の状態を確認する(標準体重、BMI値を計算する)

◇ **標準体重** (身長 (cm) - 100) × 0.9 = _____ kg

◇ **BMI値** 体重 (kg) ÷ 身長 (m) ÷ 身長 (m) = _____

18.5 未満	18.5~25 未満	25~30 未満	30~35 未満	35 以上
やせ	標準	やや肥満	肥満	太りすぎ

けんこうかんり
健康管理について

➤ 健康のために意識していることをまとめて、お互いに話してみましょう

➤ さん

➤ さん

➤ さん

➤ これから健康のために気をつけること（目標）をたてましょう

かんそう
感想

参考にしたいこと、これから取り入れたいことはありましたか？

No.	5-2	テーマ	生活習慣病の管理
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 受障の原因・基礎疾患である生活習慣病について知る。 ○ 生活習慣病のコントロールの仕方を考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 生活習慣病に関する資料（小冊子等）（出席者の基礎疾患に合わせ準備する） 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 何度かにわけてこのテーマを実施する場合、「テーマで一言：前回立てた目標の報告」としても良い。
実施 (45分)	<u>生活習慣病について知る</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医から説明されている事柄（病名、原因、症状等）を確認する。 ・ 小冊子等をもとに、各基礎疾患について基本的な知識を得る。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 対策をとらないと再発等の危険がある場合、率直に伝える。
	<u>コントロールの仕方について考える</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医から指示されていることや、発病後心がけていることについて話し合う。 ・ 小冊子等をもとに、コントロールの仕方について知識を得る。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 主治医の指示が遵守できているかどうか、あわせて確認する。
	<u>当面の目標を立てる</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 前項で挙げた項目の中から、プログラム中に実行できる、無理のない目標を立てる。 ・ 忘れず取り組むためにどうするか、対策を立てる（メモリーノートに記入しておく、等）。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ すぐに始められる、毎日できる簡単な項目を検討する。 ・ 場合により、個別相談等で対応する。 ・ 記録の取り方など、実施状況の確認（報告）方法についても検討しておく。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎再発予防のためには、生活習慣病の管理がきわめて重要である。 ◎主治医から指導を受けている事柄は最低限守ること。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 当面の目標を立てられたか。 ・ 目標に取り組む意欲が持てたか。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○ 生活習慣病に関する資料（小冊子等）を、普段から集めておくと良い。 		

No.	5-3	テーマ	ストレスのしくみ
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ ストレスのしくみを知る。 ○ ストレスにはどのようなものがあるか考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ MSFAS シートF* (ストレスや疲労が生じる状況について整理する) ○ ストレスに関するチェックリスト 		
流れ	進 行		留 意 点
導 入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実 施 (45分)	<u>自分のストレスを考える</u> <ul style="list-style-type: none"> ・自分でストレスだと思うものを書き出し、発表する。 ・他の人の意見を聞く。 		<ul style="list-style-type: none"> ・書き出しが難しい場合、ヒントとして MSFAS シートFを提示する。
	<u>ストレスについて知る</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスの語源について解説する。 ・ストレスの起こるしくみについて解説する。 ・先ほど挙げた項目を、ストレスサー（物理的刺激、心理的刺激（ライフイベント、デイリーハッスル）、ストレス反応（精神面、身体面、行動面）に整理し、さらに項目があがるか検討する。 ・ストレスの功罪について簡単に説明する。 ・時間に余裕があれば、チェックリストを用いて、ストレスレベルを確認する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・受障や休職・無職状態がストレスサー（ライフイベント）であることに気づかせる。
ま と め (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎ストレスは避けては通れないものだが、よい面もあり、悪い面ばかりではない。 ◎ストレスのサインを把握して、うまくコントロールする方法を身につけてほしい。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ストレスのしくみについて理解できたか。 ・ストレスをコントロールしようとする気持ちが持てたか。
備 考	<p>参考：畔柳修，こころの健康ワークブック，PHP研究所，2006</p> <p>※MSFAS シートとは、Makuhari Stress and Fatigue Assessment Sheet、M-ストレス・疲労アセスメントシートのこと。</p>		

氏名 _____

テーマ「ストレスのしくみ」

目的

- ストレスのしくみを知る
- ストレスにはどのようなものがあるか考える

ストレスとはどのようなものか

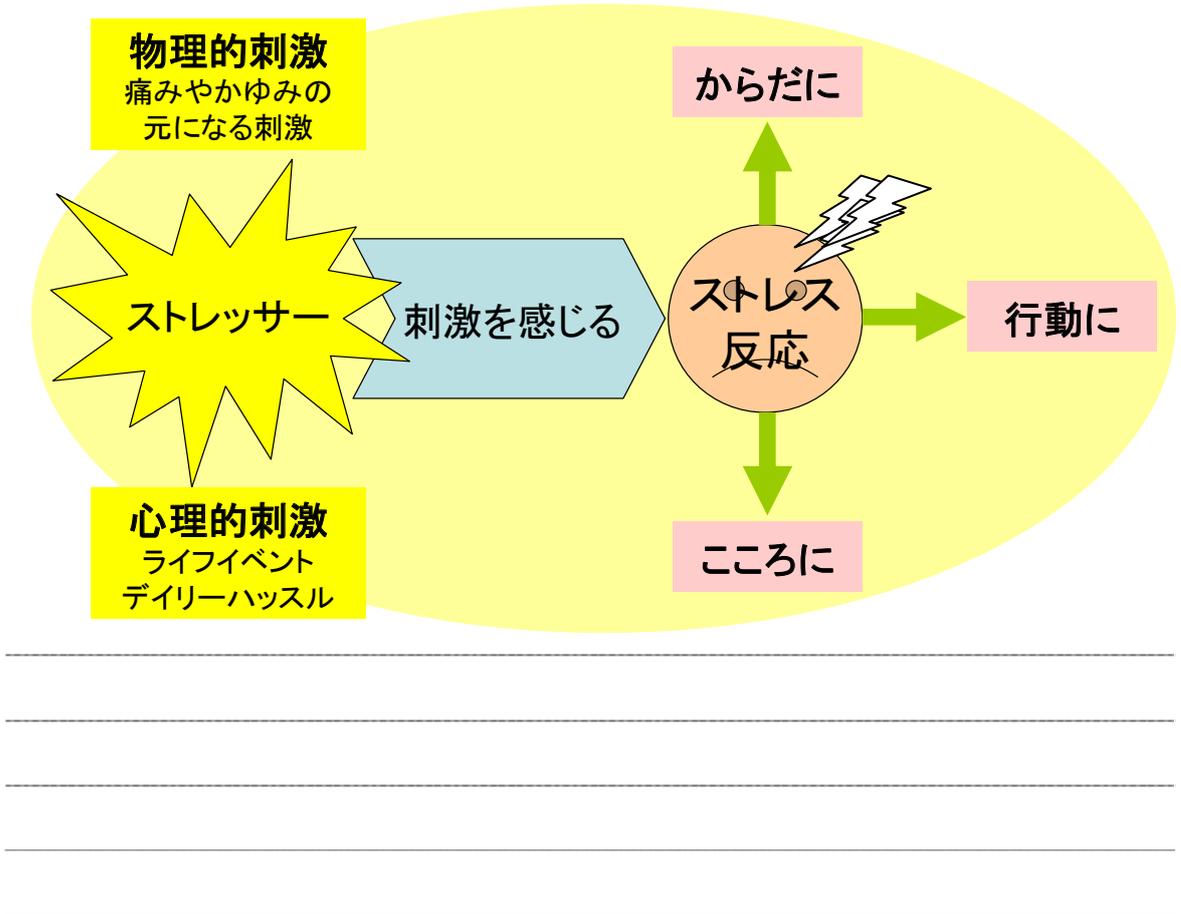
- 自分でストレスだと思うものを自由に書いてみましょう

- 他の人の意見も聞いてみましょう

📌 ストレスについて知る

➤ ストレスの語源

➤ ストレスのしくみ



📌 感想

- ・ストレスのしくみがわかりましたか
- ・これから、ストレスとどうつきあっていけばよいと思いますか

<参考>

畔柳修, こころの健康ワークブック, PHP研究所

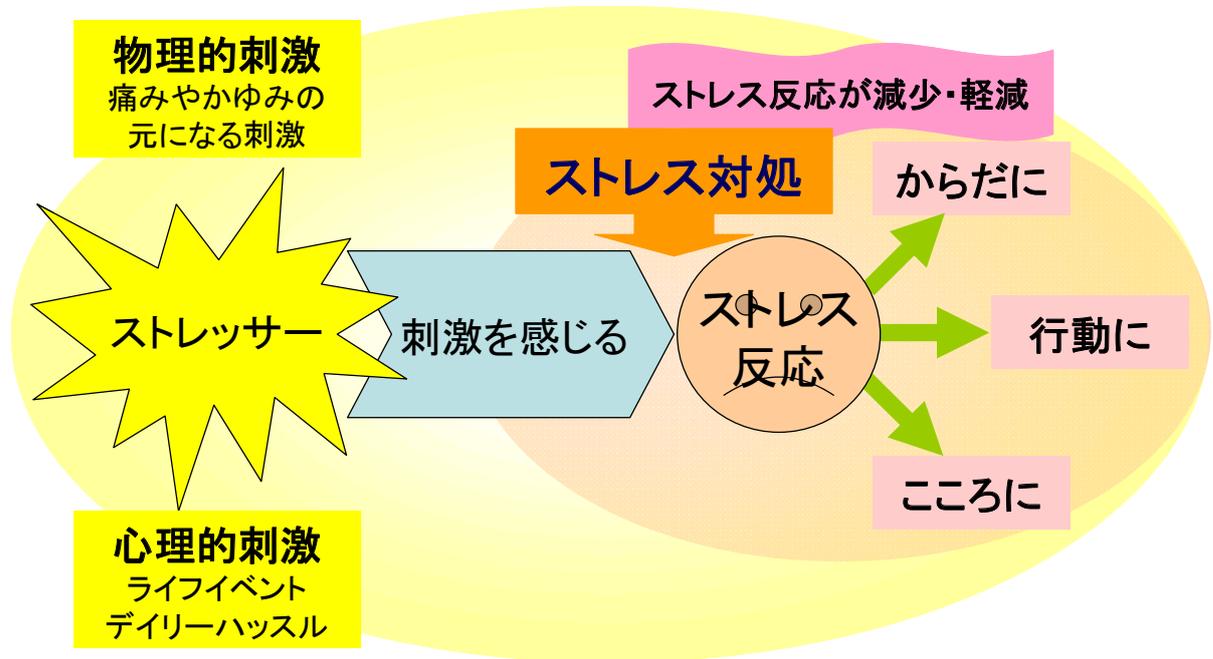
No.	5-4	テーマ	ストレスの対処法
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ ストレス耐性を確認する。 ○ ストレス耐性を高めるためのストレス対処法を知る。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート（ストレスコントロール・チェックリストを含む） 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 「私のストレス対処法」
実施 (45分)	<u>ストレスのしくみとストレス対処法</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ モジュールNo.5-3の内容を復習する。 ・ いろいろなストレス対処をとることによりストレス反応が減り、ストレス対処に繋がることを説明する。 		
	<u>ストレスコントロール度を確認する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスコントロール・チェックリストを実施する。 ・ 結果を比較し、話し合う（○がついた項目、×がついた項目、迷った項目、等）。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ、補完手段を取るよう勧めたり、支援者が検算する。
	<u>いろいろなストレス対処法を知る</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 現在とっているストレス対処法をワークシートに書き出し、意見交換する。 ・ これまでにあがった項目を例にして、ストレス対処法の種類を説明する。 ・ 質問があれば、それぞれの項目について簡単に解説し、参考書などを紹介する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 書き出しが難しい場合、ストレスコントロール・チェックリストの項目をヒントとして提示する。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎自分でストレスに対処するだけでなく、周囲の助けを借りることもできる。ストレスに早めに気づき、対処することが大切である。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ ストレスをコントロールする方法を理解できたか。 ・ ストレス対処の解決策（ヒント）が見つかったか。
備考	参考：畔柳修，こころの健康ワークブック，PHP研究所，2006		

テーマ「ストレスの対処法」

目的

- ストレス耐性を確認する
- ストレス耐性を高めるための「ストレス・コントロール法」を知る

ストレスのしくみとストレス対処



📌 ストレスコントロール・チェックリスト

➤ ストレス対処が上手にできているでしょうか。以下の質問に答えてみましょう。

No.	○	質 問
1		自分の中のストレスに気づいている
2		ストレスを感じているときに、ストレッサー（ストレスの原因）を見つけ出し、取り除いている
3		家族や友人との関係は良好である
4		自分のストレス状態を改善する工夫をしている
5		十分な睡眠時間を取っている
6		週に数回、楽しめる運動をしている
7		栄養や体重に注意して生活している
8		コーヒーやお茶（カフェインを含むもの）は一日2~3杯程度までにしている
9		タバコを吸わない
10		アルコールは一日2合以内にしている
11		緊張状態から素早くリラックスできる
12		職場や家庭がきちんと整理整頓できている
13		重要な仕事から片付けることができる
14		相手の話をきちんと聴ける
15		仕事以外に楽しめる趣味がある
16		仕事上の問題を上司や同僚に相談できる
17		自分の希望や意見を率直に主張できる



（畔柳 修、「こころの健康ワークブック」（PHP 研究所）より作成）

○の数
個 / 17 個中

✚ いろいろなストレス対処法

- ストレスに対処するために心がけていることはありますか。
- 他の人の意見も聞いてみましょう。

【自分で心がけていること】	【他の人の意見】

<p>ストレスの軽減・回避</p> <p>適度な休養と気分転換、 長時間労働を避ける、 イヤな人間関係を持たない、など</p>	<p>少しの刺激をストレスと感じる認知の修正</p> <p>認知(行動)療法 (考え方や事実の受け止め方の 「クセ」に気づく)</p>
<p>ストレスに対する 生体反応のコントロール</p> <p>ストレッチ(体の筋や腱をのばす) リラクゼーション(心や体を緩める) 自律訓練法(自律神経をコントロール する方法)</p>	<p>周囲の人からのサポート 好ましい対人関係の確立</p> <p>手段的サポート(何かをしてもらう) 心理的サポート(気持ちのささえ) アサーティブ・コミュニケーション (素直な自分表現)のトレーニング</p>

✚ 感想

<ふりかえりポイント>

- ・ストレス対処法について、解決策(ヒント)は見つかりましたか

<参考>畔柳修, こころの健康ワークブック, PHP研究所, 2006

No.	5-5	テーマ	長期休業のリフレッシュ計画
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ メモリーノートの活用を継続する。 ○ 長期休業中の計画（リフレッシュ計画、休業中の課題）を立てる。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ メモリーノート 		
流れ	進 行		留 意 点
導 入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 「夏休みの思い出」など
実 施 (45分)	<u>休業中の予定を確認する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 休業の日付を確認する。 ・ 休業中の予定（旅行、帰省等）をあげてもらう。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ リフレッシュのための楽しい予定を沢山話してもらう。
	<u>休業中の課題を決める</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 課題について説明する。 ・ その場で決められる人は、その場で課題や量、進め方等を打ち合わせ、ワークシートやメモリーノートに記入する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ、プリントなどの実物を提示する。 ・ その場で決められない場合は、個別相談で対応することを伝える。
ま と め (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感想を聞く。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 休業中の過ごし方について見通しを持つことができたか。
備 考			

No.	5-6	テーマ	長期休業後のリフレッシュ報告
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ メモリーノートを参照し、他者に分かりやすく説明する。 ○ 聞いた内容をメモに取る。 ○ 長期休業中の生活・課題の状況を確認する。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ メモリーノート 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 休み明けなので、出席者の反応を見ながらややゆっくり進行する。
実施 (45分)	<u>報告の進め方の説明</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ ワークシートを配付する。 ・ 報告内容、メモの取り方のポイントを説明する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告内容：休業中の課題の実施状況、休業中の特別な出来事(旅行など)。
	<u>報告する</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告順を決める。 ・ 報告者は、1人ずつ順に報告する。聞き手はメモを取る。 ・ 聞き手が報告内容を発表し、正しくメモが取れたかどうか確認する。 ・ 聞き手から不明点の質問をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ※報告者、聞き手を交替しながら、出席者の人数分繰り返す。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		
備考			

No.	6-1	テーマ	東大式エゴグラム (TEG) を用いて
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 自分の性格傾向や行動傾向を知る。 ○ 他者との関わりの傾向を考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 検査用紙「東大式エゴグラム (TEG)」 ○ 検査解説 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 私の長所・短所、私の性格
実施 (45分)	<u>自分を知る手がかりとしての心理検査</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「心理ゲーム」や「心理テスト」についての関心を問う。 ・ 知っている「心理ゲーム」や「心理テスト」を挙げてもらう。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマへの関心を引き出すよう努める。
	<u>東大式エゴグラム (TEG) の実施</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 東大式エゴグラム (TEG) について解説する。 ・ 検査用紙を配付し、回答方法を説明する。 ・ 回答を記入してもらう。 ・ 採点方法を教示する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ あまり深く考えず、第一印象を大切に答えるよう伝える。 ・ 半側無視や注意障害、遂行機能障害等の状況により、補完方法をとったうえで回答してもらう。 ・ 進度に差がある場合、個別に教示する。
	<u>結果の振り返り</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 検査解説を配付し、結果の見方について解説する。 ・ 自身の感じている捉え方との異同等、検査を受けた感想を話し合う。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 率直な感想を述べてもらうために、出された感想については否定しないように留意する。
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎自身の性格や行動の傾向について知ることは、自己理解の第一歩である。 ◎結果は絶対的なものではない。行動傾向は変えていくことができるものである。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己の性格や行動の傾向について理解が深まったか。
備考	参考：TEG 各版の実施マニュアル、解説とエゴグラムパターン、活用事例集（金子書房）		

No.	6-2	テーマ	対処行動エゴグラム (CB-E) を用いて
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ ストレス状況下での自身の対処行動の傾向を知る。 ○ 他の対処行動について考える。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート ○ 検査用紙「対処行動エゴグラム (CB-E)」 ○ 検査解説 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		<ul style="list-style-type: none"> ・ テーマで一言の例 「私の長所・短所」 「私の性格」
実施 (45分)	<u>自身の性格傾向について確認する</u> ・モジュールNo.6-1 で実施したエゴグラム結果を再度解説する。		
	<u>対処行動エゴグラム (CB-E) の実施</u> ・対処行動エゴグラム (CB-E) について解説する。 ・検査用紙を配付し、回答方法を説明する。 ・回答を記入してもらおう。 ・採点方法を教示する。		<ul style="list-style-type: none"> ・あまり深く考えず、第一印象を大切に答えるよう伝える。 ・半側無視や注意障害、遂行機能障害等の状況により、補完方法をとったうえで回答してもらおう。 ・進度に差がある場合、個別に教示する。
	<u>結果の振り返り</u> ・検査解説を配付し、結果の見方について解説する。 ・自身の感じている捉え方との異同等、検査を受けた感想を話し合う。 ・日常場面での行動 (TEG の結果) と比較し、ストレス状況下における行動傾向を理解する。		<ul style="list-style-type: none"> ・率直な感想を述べてもらうために、出された感想については否定しないように留意する。
まとめ (5分)	◎自身の性格や行動の傾向について知ること、自己理解の第一歩である。 ◎自身の傾向を理解し、ストレスの軽減に繋げてほしい。 ・ワークシートに感想を記入し、発表してもらおう。 ・次回の案内をする。		<ul style="list-style-type: none"> ・ストレス状況下におけるストレス対処行動の傾向について理解が深まったか。 ・様々なストレス対処行動について理解できたか。
備考	参考：芦原 睦，エゴグラム実践マニュアルー自己成長エゴグラム (SGE) と対処行動エゴグラム (CB-E) ー，チーム医療		

No.	6-3	テーマ	コミュニケーションのスタイル (アサーション)
実施日		出席者	
目的	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「お互いに気持ちのよいコミュニケーション」について考える。 ○ 「アサーション」について知り、自分のコミュニケーションの傾向に気づく。 ○ 自分も相手も大事にする主張的表現 (アサーティブな表現) の仕方を知る。 		
準備物	<ul style="list-style-type: none"> ○ コピーボード ○ ワークシート (アサーションチェックリストを含む) 		
流れ	進行		留意点
導入 (10分)	<u>流れ、ルールの確認</u> <u>ウォーミングアップ</u>		
実施 (45分)	<u>気持ちのよいコミュニケーションとは</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ コミュニケーションの3要素について知る (受信→判断→送信)。 ・ コミュニケーションが良いとき、悪いときの状況や感情について話し合う。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 3要素のどこに躓きがあるかを確認しながら進める。
	<u>アサーションとは</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ アサーションの定義、コミュニケーションの3つのパターンと行動パターンの特徴について説明する。 ・ 自分は3つのパターンのどれに当てはまりそうか尋ねる。 		
	<u>アサーションチェックをする</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ 回答方法を説明する。 ・ 回答を記入してもらう。 ・ 採点方法を教示する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 前項での予想との異同等、検査を受けた感想を話し合う。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害の状況により、補完方法をとったうえで回答してもらう。 ・ 進度に差がある場合、個別に教示する。
	<u>アサーティブな表現について学ぶ</u> <ul style="list-style-type: none"> ・ アサーティブな表現方法の一例として、DESC法を説明する。 ・ 模擬場面におけるセリフをDESC法を用いてまとめ、意見交換する。 		※DESC法 <u>D</u> escribe 状況を描写する <u>E</u> xpress 気持ちを表現する <u>S</u> pecify 具体的に提案する <u>C</u> hoose 結果を考える 行動を選択する
まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> ◎伝えにくいことも、アサーティブに表現するとうまく伝えることができる。3つのパターンを使い分けてほしい。 ・ ワークシートに感想を記入し、発表してもらう。 ・ 次回の案内をする。 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 自分のコミュニケーションの傾向に気づくことができたか。
備考	参考：田中ウルヴェ京・奈良雅弘，ストレスに負けない技術，日本実業出版社 吉武光世・久富節子，じょうずに聴いてじょうずに話そう，学文社 平木典子，アサーショントレーニング-さわやかな「自己表現」のために，日本・精神技術研究所		

テーマ「コミュニケーションのスタイル(アサーション)」

目的

- 「お互いに気持ちのよいコミュニケーション」について考える。
- 「アサーション」について知り、自分のコミュニケーションの傾向に気づく。
- 自分も相手も大事にする主張的表現（アサーティブな表現）の仕方を知る。

お互いに気持ちのよいコミュニケーションとは

➤ コミュニケーションとは

1. 通信・報道
2. 言葉による意志・思想などの伝達
(新明解国語辞典(第4版)より)



- コミュニケーションがよいとき、悪いときの状況や感情は？
自分は、また、相手はどうでしょうか

よいとき	悪いとき

✚ アサーションとは

- ◆ 自己主張、断言
- ◆ 自分と相手、お互いを大切にしながら、それでも自分の意見、考え、気持ちを率直に、素直に、その場にふさわしく表現すること。

➤ コミュニケーションの3つのタイプと行動パターンの特徴

例：「電車に乗るために並んでいたら、人が割り込んできた」

そのときあなたは・・・

<p>『割り込んでんじゃないよ!!』と、怒鳴る</p> 	<p>『・・・・・・・・・・』 (黙って我慢する)</p> 	<p>『皆さん並んでいるので順番を守ってください』</p> 
<p>自分のことだけを考えて、他の人を踏みにじるやり方</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>自分よりも他の人のことを優先し、自分のことは後回しにするやり方</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>自分のことを考えるが、他の人への配慮もするやり方</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>怒鳴る ののしる ものに八つ当たりする おどす</p> <p>妥協したくない 復讐する</p>	<p>消極的 犠牲 わびる めそめそと不平をいう 降参、またはあきらめる 人をつったり、脅したりして要求する 妥協したくない 復讐する</p>	<p>穏やかに固執する</p> <p>意見や欲求を素直に述べる 節度ある現実的な目標を穏やかに追求する 妥協してもいい</p>

➤ アサーションを考えるうえで大切なこと

- ◆ 「常に積極的に意思表示すること」＝「アサーティブな対応」ではありません。
- ◆ コミュニケーションのスタイルを常に自分の意思で選ぶことが大切です。

アサーションチェック

- 最近の自分の行動をふりかえって、あてはまると思う番号をつけてみましょう
- 終わったら、縦に足してください

1. そういうことはない
2. たまにあるが、ほとんどそういうことはない
3. 相手や場面でそういうこともある
4. 相手や場面でそうでないこともあるが、そういうことが多い
5. ほぼ確実にそうである

	質 問	A	B	C
1	自分がやりたくないことは、はっきりと「やりたくない」と言う			
2	他人から何か言われると、すぐに意見を変える			
3	他の人の意見や考え方を、ダメだと決めつける			
4	苦手な相手には、意見があっても言わない			
5	他人より自分の方が偉いと考える			
6	遠慮が多く、要求が伝えられない			
7	自分の考えを否定されると、ムキになって反論する			
8	周囲の人から嫌がらせを受けても、文句を言わない			
9	自分の気持ちを素直に相手に伝える			
10	自分を抑え、周囲の動きに合わせてようとする			
11	授業や講演などで、わからないことがあればどんどん質問する			
12	議論では相手を圧倒しないと気が済まない			
13	集まりの場などでは遠慮して自分の意見を出さない			
14	図書館で話をしている人に、「静かにして」と言う			
15	他人と話すときは、ドギマギすることが多い			
16	上司の頼みでも、実行が難しいと思えば、その場で断る			
17	怒ると相手を激しくののしる			
18	集団の中で目立たないようにする			
19	他人の意向を無視して行動する			
20	感情的にならず、冷静に自分の考えを相手に伝える			
21	困ったときは、友達に支援や助言を求める			
22	自分は正しく、他人は間違っていると考える			
23	初対面の人とは、緊張してうまく会話ができない			
24	他人がずるいことをしたときには、はっきりと指摘する			
25	相手の気持ちに配慮しながらも、言うべきことは全て言う			
26	自分の思い通りに他人を動かそうとする			
27	他人の話を最後まで聞かない			
28	他人に嫌われることをおそれる			
29	会話では、常に自分が中心になっていないと気が済まない			
30	相手が誰でも、自分の考えを素直に話す			
	合 計			

✚ アサーティブな表現の仕方～DESC法

➤ DESC法とは

◆ D _____ (_____)

◆ E _____ (_____)

◆ S _____ (_____)

◆ C _____ (_____)

➤ DESC法でセリフを考えてみましょう

場面例：リハビリ出勤を始めて2週間。知り合いに飲み会に誘われました。疲れているし、明日も出勤なので、できれば断りたいのですが・・・。

➤ DESC法で言ってみましょう

◆ D

◆ E

◆ S

◆ C

✚ 感想

<参考> 田中ウルヴェ京、奈良雅弘：ストレスに負けない技術，日本実業出版社

吉武光世、久富節子：じょうずに聴いてじょうずに話そう，学文社

平木典子：アサーショントレーニングーさわやかな「自己表現」のために，日本・精神技術研究所

グループワークシートNo.

氏名 _____

テーマ「 _____ 」

 目的

-
-
-



 メモ

 感想

おわりに

本マニュアルは、復帰プログラムの構成要素の一つであるグループワークについて取りまとめたものである。

グループワークはそれ単体で実施しているわけではなく、作業支援及び個別相談と関連付けた実施のため、グループワークのみの効果を検証することは行っていないが、受講者からグループワークに対して寄せられている感想や意見は、グループワークに肯定的な反応が中心となっている。

特に同様の立場（「高次脳機能障害」を抱えながら「仕事」を目指す）である他者の意見を聴くことや自分の意見を述べることで、高次脳機能障害や自分の状況を理解するのに役立ったという反応は多い。中には、もっとグループワークの時間をとった方が良い、という意見や、もっとお互いに討論する時間を増やした方が良い、といった意見を寄せている受講者もいる。

途中で障害を負った者にとって障害を受容することは簡単なことではなく、一般的に障害受容が難しいと言われている高次脳機能障害者にとっては尚更のことであろう。復帰プログラムの受講者は、同様の立場（「高次脳機能障害」を抱えながら「仕事」を目指す）の者との交流経験が乏しく、家族共々孤立している場合が多い状態であり、このことも障害受容を難しくしている一因ではないかと思われる。その点では、共通の目的の下に行われる共通のプログラムの中でグループワークに参加することが、受講者にとって貴重な体験になっているのではないかと思われる。

また、復帰プログラムで行っているグループワークは、3～5名という小集団のため、ひとり一人の発言機会が多くなりやすく、互いの人柄や障害特性を踏まえた関係を築きやすいといった面があり、グループワーク以外の場面での情報交換の活発化にも繋がっているようである。

一方、グループワークを実施する支援者としては、受講開始時期が異なる（障害受容の段階が異なる）少人数で行うグループワークをより効果的に実施しやすくすることを念頭に置いて取り組んできたわけであるが、実施内容をモジュール化したことにより、開始時期の異なる受講者に対する実施が比較的容易となったこと、1回の実施では理解が困難な受講者に対して複数回の実施が容易となったこと、作業支援や個別相談との関連付けがしやすくなったこと等をメリットと感じているところである。

なお、今回グループワークのマニュアルとして一旦取りまとめることとしたが、モジュールの設定を含め、グループワークの内容や実施方法については、その時々受講者の状況やニーズに合わせて変化させてきているものであり、今後も同様の視点でより良いものに改善していかなければならないと考えているところである。

本マニュアルは、復帰プログラムのグループワークについてのマニュアルではあるが、同プログラムの受講者とは異なる集団や高次脳機能障害以外の少人数グループへの援用も可能と考えられるため、他機関での支援の一助となれば幸いである。

【引用文献】

- 1) 障害者職業総合センター：高次脳機能障害を有する者の就業のための家族支援のあり方に関する研究，障害者職業総合センター調査研究報告書，No. 58，pp. 21-22，2004
- 2) 障害者職業総合センター：精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書），障害者職業総合センター調査研究報告書，No. 57，p. 189，2004
- 3) 前田ケイ：S S T ウォーミングアップ活動集 精神障害者のリハビリテーションのために，金剛出版，p. 15，1999

【参考文献】

- 1) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害者に対する支援プログラム－利用者支援、事業主支援の視点から－，障害者職業総合センター職業センター実践報告書，No. 18，2006
- 2) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害者のための効果的な支援方法（構想）－医学的リハから職場復帰への円滑な支援を中心として－，障害者職業総合センター職業センター実践報告書，No. 4，1999
- 3) 水沼真弓他：高次脳機能障害者の就労に向けた障害認識を進めるアプローチ－職業準備訓練での取り組みと課題－，第14回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集，pp. 210-213，2006
- 4) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害者に対する職場復帰支援－職場復帰支援プログラムにおける2年間の実践から－，障害者職業総合センター職業センター実践報告書，No. 9，2001
- 5) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害者に対する職場復帰支援－職場復帰支援プログラムにおける事業主支援（事前調査）から－，障害者職業総合センター職業センター実践報告書，No. 11，2003
- 6) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害を理解するために事例集，障害者職業総合センター職業センター実践報告書，No. 13，2004
- 7) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害者に対する職場復帰支援－実践事例編－，障害者職業総合センター実践報告書，No. 16，2005
- 8) 障害者職業総合センター職業センター：高次脳機能障害の方への就労支援，障害者職業総合センター支援マニュアル，No. 1，2006
- 9) 齋藤友美枝他：「職場適応促進のためのトータルパッケージ」におけるグループワークの機能と効果，第11回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集，pp. 15-18，2003
- 10) 須田香織他：高次脳機能障害者に対する職場復帰支援プログラムにおけるトータルパッケージの実践的活用方法について，第11回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集，pp. 31-34，2003

- 11) 岡田雅人他：求職中の高次脳機能障害者に対する障害受容及び代償手段（補完手段）促進のためのグループワークのシステム構築について，第11回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集，pp.161-164，2003
- 12) 三隅梨都子他：高次脳機能障害者に対する職場復帰支援プログラムにおける小集団場面を活用した支援についてーグループワークを中心にー，第16回職業リハビリテーション研究発表会発表論文集，pp.196-199，2008
- 13) 障害者職業総合センター：精神障害者等を中心とする職業リハビリテーション技法に関する総合的研究（最終報告書），障害者職業総合センター調査研究報告書，No.57，2004
- 14) 障害者職業総合センター：高次脳機能障害を有する者の就業のための家族支援のあり方に関する研究，障害者職業総合センター調査研究報告書，No.58，2004
- 15) 立神粧子：ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所における脳損傷者通院プログラム「脳損傷者通院プログラム」における前頭葉障害の定義（前編），総合リハビリテーション，34(5)，pp.487-492，2006
- 16) 立神粧子：ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所における脳損傷者通院プログラム「脳損傷者通院プログラム」における前頭葉障害の定義（後編），総合リハビリテーション，34(6)，pp.601-604，2006
- 17) 立神粧子：ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所における脳損傷者通院プログラム「脳損傷者通院プログラム」における前頭葉障害の補填戦略（前編），総合リハビリテーション，34(10)，pp.1000~1005，2006
- 18) 立神粧子：ニューヨーク大学医療センター・ラスク研究所における脳損傷者通院プログラム「脳損傷者通院プログラム」における前頭葉障害の補填戦略（後編），総合リハビリテーション，34(11)，pp.1106~1110，2006
- 19) 前田ケイ：S S Tウォーミングアップ活動集 精神障害者のリハビリテーションのために，金剛出版，1999
- 20) 橋本圭司：高次脳機能障害 どのように対応するか，PHP研究所，2007
- 21) 原寛美監修：高次脳機能障害ポケットマニュアル，医歯薬出版株式会社，2005

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. 5
高次脳機能障害者の方への就労支援～職場復帰支援プログラムにおけるグループワーク～

発行日 平成22年 3月

編集・発行 独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター職業センター
〒261-0014 千葉県美浜区若葉3-1-3
電話 043-297-9044
URL <http://www.nivr.jeed.go.jp>

印刷 株式会社 美巧社

NIVR