

SSTを活用した精神障害者等に対する職業指導 (2)

～「仕事と職場のためのモジュール訓練」～

はじめに

精神障害者の職業リハビリテーションの新たな取り組みである職業レディネス指導事業（以下「レディネス事業」という。）は「医療から職業への円滑な移行」を目指し、精神障害者の職業的課題について、障害や個人の特性に応じた指導内容及び方法を開発し、改善の取り組みを行ってきた。

その一環として、平成9年度には「SSTを活用した精神障害者等に対する職業指導（1）～職業レディネス指導事業の実践から～」を報告書としてまとめ、レディネス事業における、ソーシャル・スキルズ・トレーニング（SST；Social Skills Training）の技法を活用した指導の実際を紹介した。

今回は、精神障害者の職業的課題である「職場の人間関係」、「基本的な労働習慣」、「作業遂行」等に必要とされる対人対応スキルを体系化し、これらの職業場面に即したSSTを積極的に開発し、「SSTを活用した精神障害者等に対する職業指導（2）～仕事と職場のためのモジュール訓練～」としてまとめた。

精神障害者の職業的指導場面で、SSTを活用するための方法、あるいは活用の参考となるSSTの実施例等を整備することにより、職業生活における基本的対人技能を計画的に指導することができる。なおかつ、個別の課題や生起する職場の問題への対処法の手引きとして援用できるなど、さまざまな活用ができるよう図った。

今回の報告書の作成には、みさと協立病院の天笠崇医師、都立松沢病院の熊谷直樹医師、日本ルーテル学院大学の前田ケイ教授、JHC板橋の八木原律子代表、授産施設ZIPの藤田邦威指導員、（株）ストロークの金子鮎子代表にご協力を賜りました。ここに感謝申し上げます。

レディネス事業は、精神障害者の職業的課題への取り組みについての基本的視点や方法を明らかにし、職業準備性を高め、一般的就労へ向けた現実的な取り組みを実践しているところである。この報告書が精神障害者の職業リハビリテーションをさらに前進させるための一助となれば幸いと考える次第である。

平成11年3月

日本障害者雇用促進協会
障害者職業総合センター
職業センター
センター長 井口民子

執 筆 担 当

| | |
|---------|--|
| 壁 谷 優 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業準備訓練課 課長 |
| 上 田 英 典 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業準備訓練課 課長補佐 |
| 矢 代 美砂子 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業準備訓練課 職業準備訓練第二係長 |
| 土 井 徳 子 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業準備訓練課 職業準備訓練第二係員 |
| 加 藤 ひとみ | 障害者職業総合センター 職業センター 職業レディネス指導員 |
| 福 森 高 洋 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業レディネス指導員 |
| 二階堂 のり子 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業レディネス指導員 |
| 関 谷 真 澄 | 障害者職業総合センター 職業センター 職業レディネス評価員 |

目次

| | |
|--|-----|
| I レディネス事業における SST の活用と | |
| 「仕事と職場のためのモジュール訓練」の位置づけ | P 1 |
| 1. レディネス事業における SST 活用の実際 | |
| 2. 対人技能訓練における「仕事と職場のためのモジュール訓練」の開発 | |
| II 仕事と職場のためのモジュール訓練の概要 | P 5 |
| 1. 「基礎モジュール訓練」と「仕事と職場のためのモジュール訓練」の関係 | |
| 2. 「仕事と職場のためのモジュール訓練」における技能領域と モジュールユニットの内容 | |
| III モジュール訓練の実施ポイントについて | P 9 |
| 1. 標準的なセッションの構成の仕方 | |
| 2. 実施に当たっての工夫と指導上の留意点 | |
| IV 仕事と職場のためのモジュール訓練の実際 (SST セッション) | P19 |
| セッション 1 【欠勤、遅刻を連絡する】 | |
| セッション 2 【質問する】 | |
| セッション 3 【報告し、次の指示を受ける】 | |
| セッション 4 【謝る】 | |
| セッション 5 【仕事でミスをした】 | |
| セッション 6 【指示通りに仕事ができない】 | |
| セッション 7 【仕事の出来映えを聞く】 | |
| セッション 8 【ちょっとした一言】 | |
| セッション 9 【ゴーサイン、ノーゴーサインを見極める】 | |

- セッション10【忙しくしている上司に話しかける】
- セッション11【会話を終わらせる】
- セッション12【手伝ってもらおう】
- セッション13【職場で上手に断る】
- セッション14【休憩時に雑談する】
- セッション15【何気ない言葉で傷ついた】
- セッション15（シナリオロールプレイ）【何気ない言葉で傷ついた】
- セッション16【相談相手を選ぶ・相談を申し込む】
- セッション17【悩みなどを相談する】
- セッション18【仕事の内容や時間の変更を申し出る】

I レディネス事業におけるSSTの活用と 「仕事と職場のためのモジュール訓練」の位置づけ

1. レディネス事業におけるSST活用の実際

レディネス事業では、職業生活上、必要となる基本的な対人対応及びコミュニケーションスキルの指導を計画的、総合的に行っている。

指導カリキュラムの1つである「対人技能訓練カリキュラム」では、職業生活を維持していくために必要な基本的コミュニケーション能力の訓練としてSSTを実施している。また、「職業演習カリキュラム」は職業生活を實現、維持する上での基本的な知識や技能を身に付けるための学習である。講義、グループ討議、ビデオを用いた指導など様々な方法によって実施し、演習内容によってSSTも実施する。この他にもSSTの技法は指導の随所に取り入れている。例えば、個人面接の中で個別課題を具体的に理解し、対処法を考えるためにロールプレイ（寸劇）やロールリハーサル（予行練習）を実施するなど、個人指導としてSSTを用いることもある。また、受講者の認知面の弱さを助けたり、注意の集中、持続を図るためにビデオや板書を有効に活用するのもSSTの技法の一つである。良かった点をできるだけ見出してグループの中でモデリングしたり、励まし合ってお互いを向上させていくといったSSTのやり方は、よりよい集団形成となり、効果的な指導が可能となる。

なお、ここで挙げたSSTの技法は、以下のような学習原理をその基礎としている。（表1）

表1 SSTの学習原理

- ・個人ごとに設定された、行動を操作的に定義した、特異的で焦点を明確にした問題点や練習目標
- ・行動上の進歩の測定やモニター
- ・行動上の問題や欠陥を持続させている可能性のある、環境の中での先行事象や行動の帰結についての行動分析
- ・練習への参加や進歩を動機付ける可能性のある強化因子の同定
- ・認知機能の障害を代償するための、視聴覚機器やそのほかの手段
- ・学習を促進し、また妨害しない、妥当な種類と用量の向精神薬
- ・適応的な行動を少しずつ強化していく技法（行動形成）

- ・治療的な教示と期待
- ・モデリング——治療者が示すものとビデオによるもの
- ・練習を繰り返すことと、反復練習（overlearning）
- ・積極的な促し（prompting）と指導
- ・進歩への正のフィードバック
- ・実生活への般化

（『精神障害者の生活技能訓練ガイドブック』P91，表3－2より引用）

(1) 対人技能訓練カリキュラムにおける SST の実施

対人技能訓練カリキュラムでは SST を行い、職場で求められる基本的な対人スキルを訓練する。それらは基礎的な労働習慣に関すること、例えば「あいさつの仕方」、「電話の応対」、「欠勤・早退の連絡や報告」、「上司からの指示の仰ぎ方」、「指示の確認や伝言の仕方」等がある。また、最低限必要とされる対人関係やその他のマナーとして「同僚とのつき合い方」、「休憩時間の過ごし方」、「自分に無理な要求の上手な断り方」、「困った時の相手への伝え方」等がテーマとなる。

対人技能訓練では、それらをレディネス事業の指導過程に合わせ、また、受講者の個々の状況に合わせて、テーマと方法を柔軟に選択しながら指導を行う。

① 指導段階に応じた SST の実施

対人技能訓練カリキュラムでは、計画的に指導を実施する。SST の内容は指導段階の目標に応じたものであり、また、作業体験、見学会、職業演習など、他の指導カリキュラムの実施と関係づけた内容とする。

イ 初期

初期には導入の意味合いがあり、その目的には以下の2つがある。

- (イ) 個人面接等において SST について紹介し、意欲や理解を高めると同時に長期・短期目標を設定する。長期目標はこれまでの生活の振り返りや、自己課題の確認あるいはレディネス事業での取り組み課題の再確認により設定する。また、それらについて当面心がけて具体的に取り組むものを短期目標とする。それが達成されたら、次の短期目標を設定する。

（例：本人の目標）

長期目標；職場であいさつがきちんとできるようになりたい。

↓

短期目標；送迎バスの乗り降りで、「お世話になります。」「ありがとうございました。」を毎日言えるようにする。

- (ロ) オリエンテーションにより SST 実施への不安や緊張を軽減し、SST の目的やルール等を理解する。基礎的・共通的な課題について実施し、“あいさつをする”、“お礼を言う”等の日

常生活において共通して必要とされる基礎的コミュニケーションに関する事項を課題として練習する。

ロ 中期（個別指導期）

日常生活の対人技能の基礎をチェックし、職業生活で必要とされる基本的対人スキルの獲得を目指す。「職場における上手なあいさつの仕方」や「言葉かけのタイミング」、「会話を楽しくするポイント」、「適切な話題の選び方」等について練習する。また、自他のよいところを見出していき、皆で解決法を考え励まし合うなど、よりよい集団形成を行う。

ハ 後期（総合指導期）

就職及びその安定・継続に必要なスキルにポイントを置いて個人ごとの個別課題に取り組む。「電話連絡の仕方」、「指示の仰ぎ方や受け方」、「質問や報告」、「確認の仕方」等が課題となる。説明を受けたのにわからなくなった場合は、「自分から指示を仰ぐこと」、正確な仕事をするためには「指示を確認する」など職場で欠かせない事項について練習を進める。より実際の就労場面に即した課題練習となる準備訓練作業体験、職業講習体験等の模擬的職業場面で、さらには事業所作業体験という実際の職場でSSTの練習（チャレンジ）を行う。現実的、具体的な場面設定を工夫することで、対人対応スキルの応用や定着を促し、仕事や職場に対する自信や積極性を引き出す指導・振り返りを行う。また、新たに出てきた課題、本人が取り組みたい課題を取り上げて再度練習することもある。

2. 対人技能訓練における「仕事と職場のためのモジュール訓練」の開発

(1) 対人技能訓練のより効果的な実施のためのSSTセッションの開発

就業上のハンディキャップを負っている精神障害者に対しては、特にきめ細かな配慮を加えた訓練が必要である。レディネス事業では、16週という所定の期間で、体系的かつ効果的な指導が必要とされる。

具体的には、職場で上手に過ごすことや、仕事をスムーズに行うために必要とされる技能要素だけを対象にして訓練を行うものである。

仕事と職場のモジュール訓練は、モジュールユニットの組み合わせによって訓練カリキュラムを組み立てる方式である。モジュールユニットとは、仕事や職場で必要とされる技能についてスキル分析を行い、それらを基本的な技能領域ごとに分割したものである。

レディネス事業は概ね16週間の指導期間を設定して実施し、対人技能訓練は期間中12～20回程度行う（1回1.5～2時間）。実施するに当たっては指導段階に応じて、また、他の指導カリキュラムと関連させた形で行うことは既に述べたとおりである。

この場合、実施期間が限定され、しかも、職業生活の基礎となる対人技能、あるいは基本的コ

コミュニケーションスキルの訓練ということから、課題内容はグループ全体に適するものを選んで
いる。

今回、受講者全員に実施するセッションは、「基礎モジュール訓練」として再整備した。さら
に、グループに応じて選択的に行うセッションを「仕事と職場のためのモジュール訓練」として、
新たに開発、体系化した。これらは5つのユニットから成り、仕事と職場に焦点を定めてテーマ
が組まれている。

(2) 「仕事と職場のためのモジュール訓練」の利用の仕方

「仕事と職場のためのモジュール訓練」では、仕事＝作業遂行と職場の人間関係及び生活に上
手く対処していくための対応スキルとして、5つの技能領域（以下、「モジュールユニット」と
いう。）を設定している。各モジュールユニットは、その技能を体得するために必要な練習課題
として複数のSSTセッション（以下「モジュール」という。）によって構成されている。対象者
の個々の特性、課題、進捗状況に応じて、体得すべき目標としてのモジュールユニットを選択し、
そのモジュールや他のカリキュラムを関連させながら、段階的に体得させる指導技法である。具
体的には、以下のような利用が可能である。

- ① モジュールは、そのテーマに係る対応スキルの訓練にもなるが、スキルの獲得だけでなく、
なぜそのスキルの獲得が必要であるかの意識づけを図ることも可能となる。
- ② レディネス事業の対人技能訓練の中において、その期の集団に共通して見られる課題や特徴
的な課題に対して、対応する技能領域を定めての効果的な指導が可能となる。
- ③ 職業リハビリテーション関係機関で、「仕事と職場」の問題について指導を行う際の具体的
な手段としてモジュール訓練を利用することができる。

Ⅱ 仕事と職場のためのモジュール訓練の概要

1. 「基礎モジュール訓練」と「仕事と職場のためのモジュール訓練」の関係

(1) 「基礎モジュール訓練」の内容

- ①オリエンテーション
- ②あいさつ、事務室への入り方
- ③センターでのあいさつ
- ④話しかけるタイミング
- ⑤楽しく会話する
- ⑥電話のかけ方(1)
- ⑦電話のかけ方(2)
- ⑧断る
- ⑨頼む
- ⑩指示の受け方、指示の確認
- ⑪指示の確認(場面カードを使って)
- ⑫事業所体験を振り返って
- ⑬全体の振り返りとまとめ

「実践報告書No.1」で開発・整備したモジュール

(2) 「仕事と職場のためのモジュール訓練」の内容

- ①欠勤、遅刻を連絡する
- ②質問する
- ③報告し、次の指示を受ける
- ④謝る
- ⑤仕事でミスをした
- ⑥指示通りに仕事ができない
- ⑦仕事の出来映えを聞く
- ⑧ちょっとした一言
- ⑨ゴーサイン、ノーゴーサインを見極める
- ⑩忙しくしている上司に話しかける
- ⑪会話を終わらせる
- ⑫手伝ってもらう
- ⑬職場で上手に断る
- ⑭休憩時に雑談する
- ⑮何気ない言葉で傷ついた
- ⑯相談相手を選ぶ・相談を申し込む
- ⑰悩みなどを相談する
- ⑱仕事の内容や時間の変更を申し出る

新たに「仕事と職場のためのモジュール訓練」のために開発・整備したモジュール「実践報告書No.2」

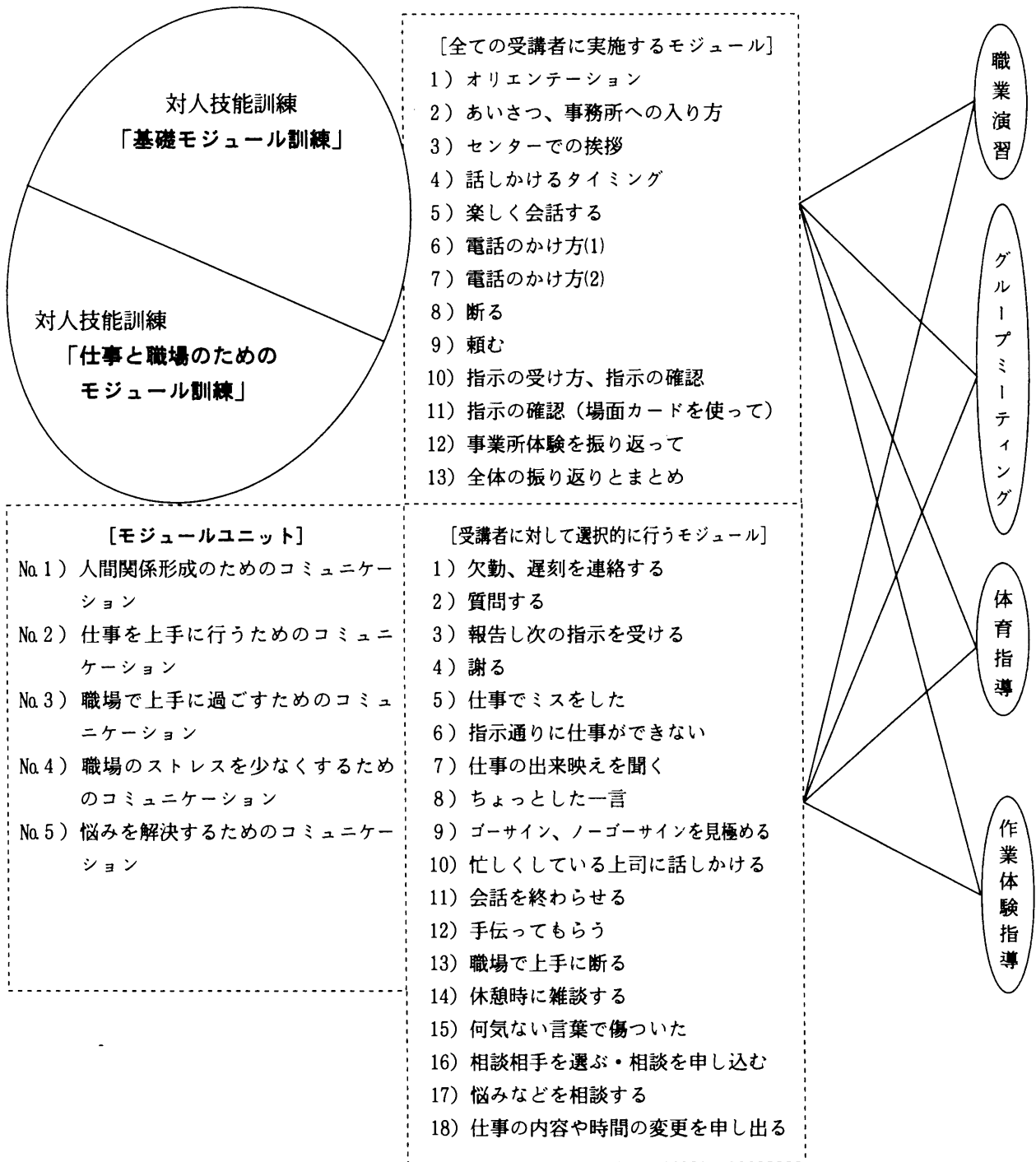


図1 (『職リハネットワーク』1999. No.43より一部変更の上、転載)

2. 「仕事と職場のためのモジュール訓練」における 技能領域とモジュールユニットの内容

(1) モジュールユニット1 人間関係形成のためのコミュニケーション

職場で親和的な人間関係を築くためのコミュニケーションスキルを学ぶ。

<モジュール>

- ⑧ ちょっとした一言
- ⑨ ゴーサイン、ノーゴーサインを見極める
- ⑭ 休憩時に雑談する

(2) モジュールユニット2 仕事を上手に行うためのコミュニケーション

仕事に取り組む際に求められるコミュニケーションスキルを学ぶ。

<モジュール>

- ② 質問する
- ③ 報告し、次の指示を受ける
- ⑤ 仕事でミスをした
- ⑥ 指示通りに仕事ができない
- ⑦ 仕事の出来映えを聞く
- ⑫ 手伝ってもらう

(3) モジュールユニット3 職場で上手に過ごすためのコミュニケーション

職場内で困った時に手伝ってもらう、迷惑をかけることを謝るなどの他者との人間関係を維持しながら、仕事を行っていくためのコミュニケーションスキルを学ぶ。

<モジュール>

- ① 欠勤、遅刻を連絡する
- ④ 謝る
- ⑤ 仕事でミスをした
- ⑧ ちょっとした一言
- ⑨ ゴーサイン、ノーゴーサインを見極める
- ⑩ 忙しくしている上司に話しかける
- ⑪ 会話を終わらせる
- ⑬ 職場で上手に断る
- ⑭ 休憩時に雑談する

(4) モジュールユニット4 職場のストレスを少なくするためのコミュニケーション

職場で体験する様々なストレスに対処するコミュニケーションスキルを学ぶ。

<モジュール>

- ⑤ 仕事でミスをした
- ⑥ 指示通りに仕事ができない
- ⑪ 会話を終わらせる
- ⑫ 手伝ってもらう
- ⑬ 職場で上手に断る
- ⑮ 何気ない言葉で傷ついた
- ⑯ 相談相手を選ぶ・相談を申し込む
- ⑰ 悩みなどを相談する
- ⑱ 仕事の内容や時間の変更を申し出る

(5) モジュールユニット5 悩みを解決するためのコミュニケーション

職場で困ったり、迷ったりした場面に対処するコミュニケーションスキルを学ぶ。

<モジュール>

- ⑯ 相談相手を選ぶ・相談を申し込む
- ⑰ 悩みなどを相談する
- ⑱ 仕事の内容や時間の変更を申し出る

Ⅲ モジュール訓練の実施ポイントについて

モジュールの実施は、基本的には対人技能訓練における SST のセッションと同様の進め方で行う。ここでは、レディネス事業における SST のセッションの実際とそのポイントについて示す。

1. 標準的なセッションの構成の仕方

(1) セッション開始直前

リーダー、コリーダー、記録係はセッションの進め方について打ち合わせを行う。指導のポイントや注意点を確認すると同時に、セッションで使う用具や配付資料の準備をする。

また、見学者や新たに参加する人がいる場合には、受講者に説明して了解を得るようにする。参加者の最近の状況や当日の体調等を把握しておく。

(2) ウォーミングアップ

ウォーミングアップはスタッフの判断でメンバーの状況を見て工夫をする。具体的にはウォーミングアップのゲームや SST の説明・確認は、必ずしも毎回やる必要はなく、慣れてきたら省略することもある。

(3) 前置き

① 目的の確認

SST の目的を簡条書きしたポスターを部屋に掲げておく。SST の目的について、発言してもらおう。できるだけ自主的な発言を促すが、いつも同じ人になることもあるので、適当に指名して行う。

目的の説明はポスターを見て行ってもよいし、見なくてもよい。また、行き詰まったら、ポスターを見るように促す。目的は、一つずつメンバーに言ってもらっても、まとめて1人に言ってもらってもどちらでもよい。必要に応じて、最後にリーダーがポイントを解説する。

② 方法の確認

SST の方法を簡条書きしたポスターを部屋に掲げておく。目的の確認と同様のやり方で行う。

③ SST 6 つのポイントの確認

SST 6 つのポイント（よいコミュニケーション）を書いたポスターを部屋に掲げておく。目的や方法の確認と同様のやり方で行う。リーダーは、それぞれについて具体例を実際に実演し

て示すとよい。

④ 約束事についての確認

SST参加のルールを書いたポスターを部屋に掲げておく。ロールプレイの実演が嫌な時は断れる。セッションへの参加が難しい（調子が悪い、緊張や不安が強いなど）時は見学してもよい。途中で席を立つ時は断ってからにする。部屋に戻る時、セッションにまた加わる時はあいさつをする、等を確認する。（図2）

お互いによい点を認め、肯定的な雰囲気にするためには言葉で正のフィードバック（人の良いところを誉める）を返すと共に、ノンバーバルなフィードバックにも留意しなくてはならない。よく用いられる方法は「拍手をする」ことである。初めのうちは頻繁に拍手することに違和感を覚えるかもしれないが、セッションを重ねるごとに自然に拍手ができるようになり、セッション自体も活き活きとしてくる。

スタッフはロールプレイの実施の拒否や見学の申し出がある時、否定や非難の態度を示さず、むしろ、自分の気持ちをきちんと表したり、意志を伝える事ができたという受け止め方をする必要はある。

⑤ チャレンジ報告

前回までのセッションで出されたチャレンジの報告をしてもらう。場合によっては、どのように実施したかロールプレイを行う。チャレンジは本人の自発性によるものであるが、チャレンジがしやすいように、レディネス指導の中で場面を設定したり、どのような機会があるかを示唆する。

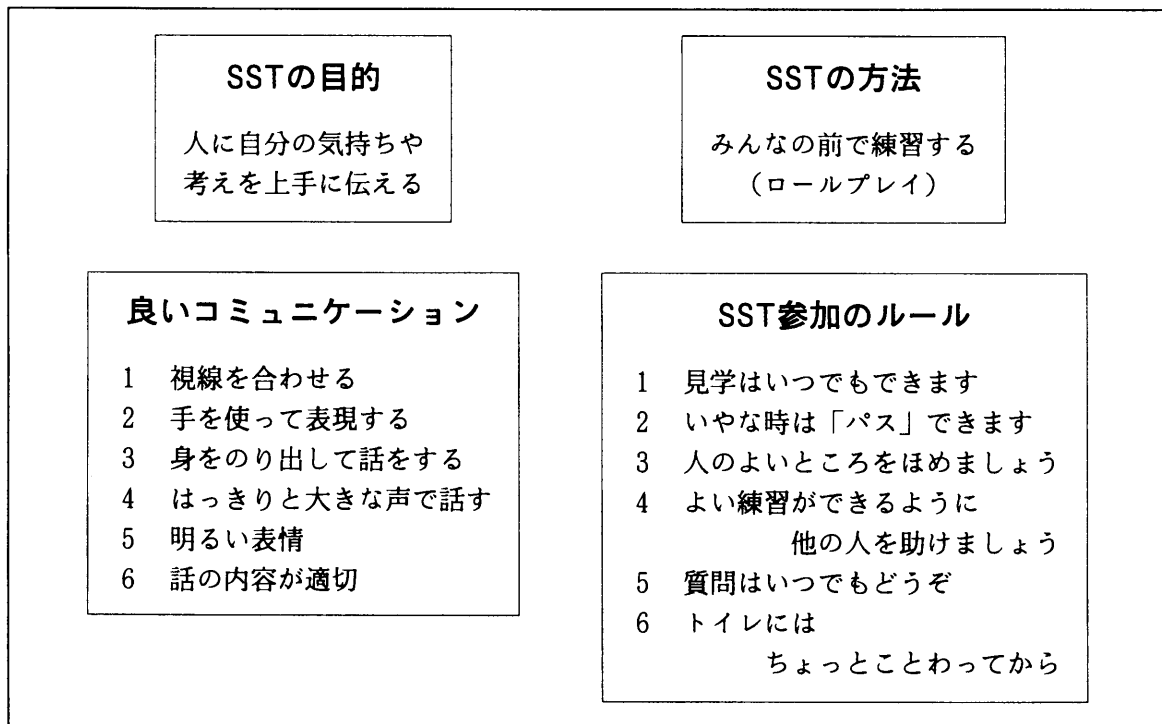


図2

(4) モジュール

モジュールは以下のような流れで行われる。(図3)

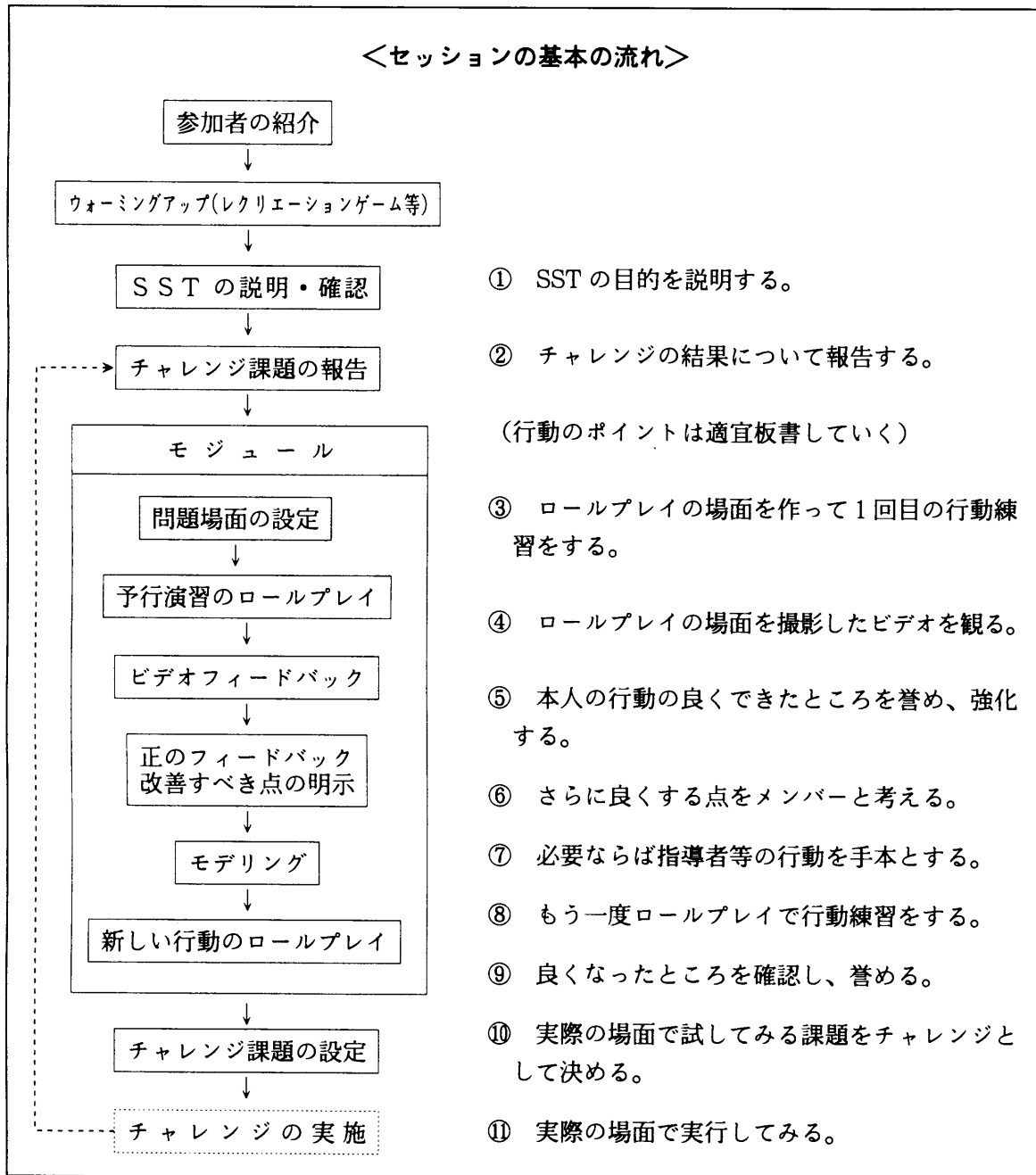


図3

2. 実施に当たっての工夫と指導上の留意点

(1) 環境設定

- ① 部屋にポスターを貼る。
- ② 部屋の広さ、明るさ、静かさ、プライバシーの確保（覗かれない、外に聞こえない）等に注意する。
- ③ セッションに必要な設備、機器、用具を備える。
椅子、机、ホワイトボード、電話機、ビデオ機器、その他

(2) スタッフの役割

① リーダーのポイント

セッションの実施に当たって、リーダーはスタッフと打ち合わせを行う。コリーダーや記録係等と、役割分担や協力の仕方を確認したり、準備物などのチェックを行う。

セッションの進行はリーダーの責任の下に行われ、リーダーはセッションの中でグループ全体をまとめていく。進め方やメンバーへの対し方はSST技法として確立されたものがあるので、研修と経験を重ねてそれらに熟練していくことが必要である。また、レディネス事業のSSTは「仕事と職場」での対処スキルに焦点を当てて訓練するのであるから、職業リハビリテーションの専門家として知識・情報・経験が豊富であることが求められる。

② コリーダーのポイント

レディネス事業では、リーダーとコリーダーは指導員が交互に受け持つて行う。コリーダーは、リーダーと共同してセッションを進めると同時に、セッションの内容を充分理解できない等のメンバーに対し、個別に対応をする。

③ 記録係

セッションの流れやメンバーの変化等を観察・記録し、スタッフの振り返りに活かし次回への展開を図る。

(3) ウォーミングアップゲームについて

リーダー等のスタッフも含めて集団の緊張を解きほぐし、気持ちが自然とセッションに向いたり、気持ちを入れ替えたりするために行うものである。ウォーミングアップゲームとして特に定まったものはなく、自由に取り入れることができる。しかし、セッションの内容や方法につながりがあり、心理的に抵抗ない、メンバーの相互理解を深めるような親和的な雰囲気醸成するもの等を考慮して選択する。

すでにメンバーが慣れてリラックスしている場合等は必ずしもウォーミングアップゲームをする必要はない。レディネス事業では以下のようなウォーミングアップゲームを行っている（表2）。ウォーミングアップゲームの活用方法については報告書の資料編で紹介しているので参考にしていただきたい。

表2

| 期 | 目 的 | ウォーミングアップ |
|--------|--|---|
| 初 期 | 緊張をほぐしリラックスする。 SSTの場に慣れる。 | リラクゼーション 自己紹介 他者紹介 名刺交換ゲーム 等 |
| 中 期 | 人の前で話すことに慣れる。 自分の気持ちを表現することへの抵抗を軽減する。 仲間意識を養う。 | ～たとえば 我が家の〇〇の食べ方 言葉のプレゼント 誉め言葉シャワー ビンゴゲーム それは何でしょう 伝言ゲーム チャップリンの演説 等 |
| 後 期 | ロールプレイの抵抗がなくなれば行わないが、話 す練習やお互いの良いところを見つけ合う練習と してウォーミングアップのゲームを適宜行うこと がある。 | チャップリンの演説 誉め言葉シャワー 感謝ゲーム 等 |

(4) 練習課題の決め方

モジュールユニット（技能領域）のモジュールをどの順番で行うか、またその頻度をどのようにするかは、受講者の能力や状況、時間配分等を考慮して計画的に実施することとなる。一般的にはモジュールの順番通りに実施する方が、段階を追って理解ができたり、積み重ねができたり、流れに沿って応用練習ができる。（図4）

しかし、受講者の課題や時間的制約を考えて、短縮して行ったり、つまづいていると思われるところに焦点を絞って、特定のモジュールを集中的に練習することもある。

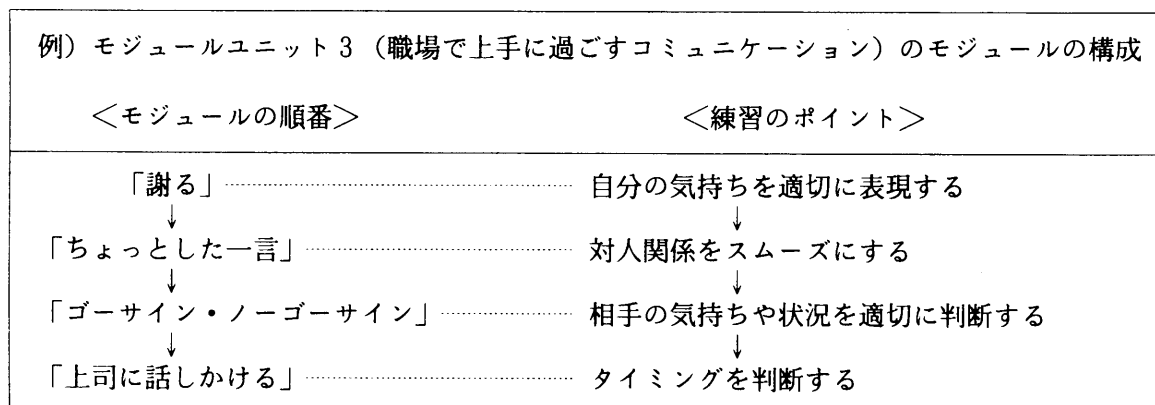


図4

(5) 問題場面設定のポイント

① 場面設定の一般的なポイント

ロールプレイを行う際のポイントは、まず現実に近い場面を作ることである。登場する人物とその配置、また机などの小道具の配置を、ロールプレイを行う本人から情報を得て設定していく。ロールプレイを行うメンバーが納得できる場面を作っていくことによって、気持ちの準備ができる。また、同時に他のメンバーが場面をイメージする事に役立つ。リーダーはイメージがはっきりするように援助するが、時間をかけすぎないように注意する。また、ロールプレイのパートナーに対して必ず同意を得てから行う。

② 「課題カード」と「場面カード」の使用

モジュールの実践的な練習において、テーマや内容は理解できても、具体的な場面をイメージできない時がある。ロールプレイに慣れてなかったり、緊張などが十分に解けずうまく考えられなかったり、あるいは就労経験が乏しく職場の場面をイメージできないなどのことがある。こういった場合、いきなり「どのようなことを練習したいですか?」と聞いても「わかりません。」という答えが返ってくることが多い。

このような場合に、「課題カード」や「場面カード」を使用する方法がある。(図5)「課題カード」は行動練習の課題のみで、具体的な場面や行動はロールプレイを行う本人が決定する。「場面カード」は、具体的な場面と行動が記載してあり、ロールプレイを行う本人は、カードの内容に沿って演じる。どちらのカードを使用するかは、参加メンバーの状況や時期に合わせてリーダーが選択する。カードを用いるメリットとしては以下の点が挙げられる。

イ メンバーがロールプレイに慣れる。

ロ 練習行動のヒントになる。(獲得したいスキルが書いてあり、イメージや認知を助ける。)

ハ 現在の自分に当てはまらない状況であっても、演じることにより行動のレパートリーが増える。

ニ ゲーム感覚で取り入れることにより、セッションが活性化する。

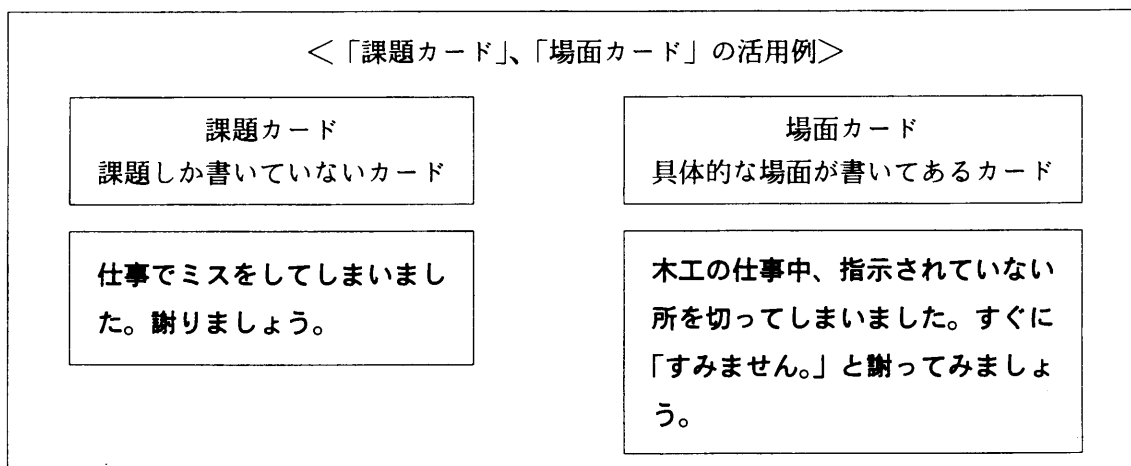


図5

(6) セッションの実施上の工夫

① ロールプレイに集団を引きつける

SSTセッションの中心はロールプレイである。限られた時間の中で、できるだけ多くのロールプレイを取り入れ、グループの活動性を高く保つことが大切である。そのためのポイントは以下のようなものが挙げられる。

イ 場面設定に時間をかけすぎない。

ロ 設定された場面を参加メンバー全員が理解できたか確認する。

ハ ロールプレイをするメンバーに注目するよう声をかける。

ニ ロールプレイ終了後、フィードバックを求めることをメンバーに事前に伝える。

② セッションで困る時

セッションの中で、起こりうる状況や問題についての対処方法は以下のとおり。(表3)

表3

| 問題となる状況 | 対 処 法 |
|----------------------------------|---|
| ① セッションに否定的 (子供っぽい、自分はできている等) | ① 他のメンバーへのモデリングを頼んだり、課題のレベルを難しく設定し参加を促す。その中で本人の課題を明らかにしていく。 |
| ② 的外れな発言・話が止まらない | ② グループの全体に影響が出てしまいそうな場合、コリーダーが個別に対応する。リーダーはグループ全体の流れが止まらないように対応する。 |
| ③ 緊張や不安が強い | ③ 答えたくない時や分からない時はパスする自由があり、見学席に移動したり、見ているだけでも良いのだということを理解してもらおう。また、スタッフが席を隣に移動するなどして、安心感を与えるような工夫をする。 |
| ④ 意見が出ない | ④ コリーダーが意見を述べたり、ヒントとなるような発言をする。 |
| ⑤ ロールプレイの申し出がない | ⑤ 場面を想起しやすいように話しかけたり、スタッフから指名するなどして誘う。 |

(7) ビデオの活用について

① ビデオ撮影の効果

SSTでは、ロールプレイとその後のフィードバックが学習の核となる。ロールプレイは実演

者にとっては体験学習、他のメンバーには観察学習の機会となる。また、実演者は他のメンバーから正のフィードバック（良かった点を取り上げ言葉にする。）が返されることで学習課題となる新しい行動の強化・般化が図られることになる。

レディネス事業では、ロールプレイの様子をビデオに収め、それを実演者本人に振り返ってもらおうという試みを行っている。他のメンバーからフィードバックをもらった後にビデオで再認し、その後実演者本人の感想を聞くという方法で行う。

自分ではできていると思っていなくても、他者からはできていないと思われたり、自分ではできていないと思っていなくても実際は十分にできている場合もある。また、自分自身のロールプレイをビデオで振り返って自分の課題を見出したり、できている自分の姿に自信を持つことがある。ビデオ活用が必ずしも現実的な自己認知に繋がるわけではないが、認知や学習面での障害のある精神障害者にとって、言語的なフィードバックを行うだけでなく、視覚的なアプローチを取り入れることで効果を得ることができる。

② ビデオ活用上の留意点

ビデオ撮影は実演者等（ロールプレイのパートナー等）の承諾を得て実施する。ビデオ撮影に関して拒否的な受講者に対しては、その意思を尊重しつつ、一方でビデオによる振り返りが、本人にとって有効であることを認識できるように促していく。撮影による緊張や不適切な自己肯定、拒否的な自己評価に対してはリーダーが臨機応変に対応できる力量が必要である。初期のセッションからビデオ撮影を導入しなければならない訳ではなく、グループがSSTの意味を理解し慣れてきた時期に導入のタイミングを図る柔軟性が必要である。

(8) チャレンジについて

チャレンジとは、その日のセッションで練習した対人スキルを、実際に試してみることにより、慣れ、自信、他の場面での般化を促す取り組みである。受講者はリーダーと相談し、実際に試す場面や相手を定め、次のセッションの時までに実行する。その結果報告を約束する「チャレンジカード（具体的に練習する内容を受講者自身で記入しておくカード）」を利用して、チャレンジを実行したら、相手からサインをもらう。さらに「SSTの進歩の記録」を自分でつけることにより、自主的に取り組んだり、自分の進捗状況を意識して取り組むことができるようにしている。自信や技能が向上してくるに従って、チャレンジの内容も徐々に難しく複雑なものにしていくように働きかける。モジュール訓練での「チャレンジ課題」は、準備訓練作業体験や事業所作業体験など具体的な作業や職場環境の中で積極的に場面設定をして行う。そうすることにより、仕事や職場に関する対人技能を高め、自信、積極性を促す。

(9) セッションの終了

セッションのポイントを整理し、プリントの配付や読み合わせをすることによって確認、強化

する。

(10) アフターセッション

セッション終了後、スタッフで振り返りを行う。参加メンバーの状況把握や、セッションの進行についての改善点等を話し合い、次回のセッションに活かす。

(11) 評価とフィードバック

指導と評価は表裏一体の関係にある。適切な評価を基に適切な指導が可能となる。対人技能訓練においても、指導の場面は評価の場面でもある。対象者が必要なスキルを身に付けるための効果的な指導を行うためには、対人面でどのような課題があるのか、また現在の状態を把握しておかなければならない。そのためにも指導と評価を並行させ、継続的に実施していく必要がある。

指導と評価が有効的になされるためには、SST における達成課題や目標とする対人行動面の変化の観点をスタッフ間で共通認識していることが大前提となる。スタッフが同一の見解を持ち、評価的観点をもちつつ指導に当たることが重要である。

また、指導を有効に進めるためには、適切なフィードバックが欠かせない。受講者の態度・行動の変化を捉え、随時フィードバックしていくことは、受講者自身に変化を気づかせるだけでなく、動機付けを高めることにもなる。通勤バスの利用、ミーティングでの言動、部屋の出入り、面接申し込み、準備や後片づけなど、受講に関わる様々な場面において、SST で練習したことが活かされているかどうかフィードバックする機会は豊富にある。また、「前出(7) ①ビデオ撮影の効果」で述べたように、現状を本人にフィードバックする事も、現実認識や課題の理解を深める上で重要である。ただこの場合、気をつけなければならないのは、フィードバックのみで行動変容にはつながらないということである。フィードバックをした上で課題達成のための適切な指導を行わなければならない。スタッフは様々な場面で、SST で練習したことで、できているところを見い出して誉めたり、行動変容が必要な場合にはモデリングすることを心がける。

IV 仕事と職場のためのモジュール訓練の実際 (SST セッション)

セッション1 【欠勤、遅刻を連絡する】

<目的>

急に仕事を休まなければならない時や遅刻しそうになった時は、職場に連絡を必ず入れることが必要である。職業人としての基本的ルールを学び、確認し合う。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ（※ウォーミングアップ用のゲーム等は巻末資料参照）
3. SSTの確認
4. テーマ「欠勤、遅刻を連絡する」

(手順1)

「欠勤や遅刻をした時はどうしますか？」という質問により、これまでの経験を想起させる。

(手順2)

連絡の仕方を出し合い、ポイントアップする。

(ホワイトボード)

<欠勤、遅刻を連絡する> (電話で)

あいさつ → 「おはようございます。」

名乗る → 「〇〇です。」

直属の上司を呼びだしてもらう → 「〇〇さんをお願いします。」

相手が出たら再度あいさつして名乗る → 「おはようございます。〇〇です。」

用件、理由を手短かに伝える → 「風邪を引いたので今日は休ませていただきたいのですが、よろしいでしょうか？」

「車両故障のため、電車が遅れまして、今〇〇にいます。〇〇時頃には会社に着けると思います。」

仕事のことでは伝えなければならないことがあれば、必ず伝える

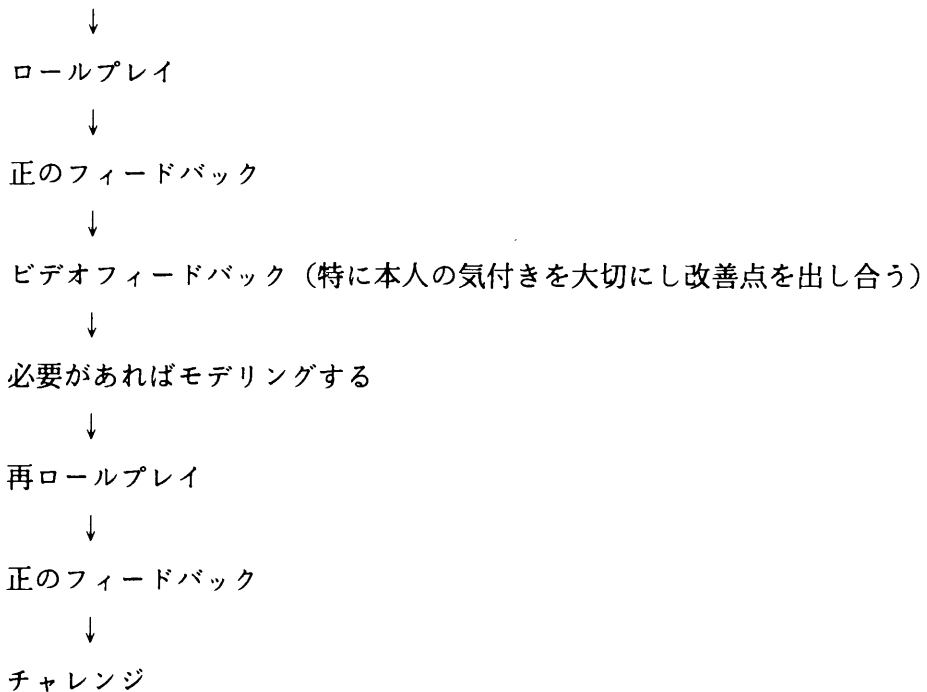
最後に一言 → 「では、失礼します。」

《ポイント》

- ・ 欠勤の連絡は、始業前に連絡する。
- ・ 遅刻の連絡は、遅刻しそうだとわかった時点で連絡する。
- ・ 連絡は必ず自分でする。
- ・ 連絡は直属の上司にする。上司がいなかった場合は伝言を頼む。
- ・ 朝は忙しいので、用件は手短にする。
- ・ 寝坊して遅れそうな時でも、連絡を入れて休まずに出勤する。
- ・ 休んだ時、遅刻した時は「休んで（遅刻して）すみませんでした。」と上司や同僚に一言伝える。

(手順3)

2人組になり電話をかける練習をする。



5. 今の気持ち（感想）

（配付資料1；「欠勤・遅刻を連絡する」）

配付資料 1

SST 今日のポイント

欠勤、遅刻を連絡する

- 連絡は必ず自分で入れる。
- 欠勤の連絡は就業時間前にする。
- 遅刻することがわかった時点で早めに連絡する。
- 連絡は直属の上司にする。不在の時は伝言を頼む。
- 用件は手短に、わかりやすく話す。
- 相手が受話器を置いたことを確認してから受話器を静かに置く。
- 欠勤後、遅刻後は一言「すみませんでした。」とあいさつをする。

電話のかけ方のポイント

- | | |
|-------------------|---|
| • あいさつをする | 「おはようございます。」 |
| • 名乗る | 「〇〇課の〇〇です。」 |
| • 相手（上司）を呼び出してもらう | 「〇〇課長をお願いします。」 |
| • 相手が出たら再度あいさつをする | 「おはようございます。〇〇です。」 |
| • 用件を伝える | 「風邪で熱があるので休ませていただきたいのですがよろしいでしょうか？」 「電車が遅れて、今□□にいます。30分ほど遅れそうです。」 「体調が悪いので、病院に行ってから出勤したいのですがよろしいでしょうか？」 |
| • 最後に | 「では、よろしく申し上げます。失礼します。」 |

さあ、チャレンジ！

セッション2 【質問する】

<目的>

仕事のやり方などわからない時にそのままにして続けると、ミスが生じたり、仕事が滞って迷惑をかける。わからないということを引け目に感じたりせず、ためらわずに質問する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「作業中に質問する」

(手順1)

「仕事の指示を受けてもわからないところがあったり、途中でわからなくなった時は、そのままにしておかないで、質問することが大切です。質問する練習をしてみましょう。」と説明する。

(手順2)

質問する時の言葉を自由に想起させ、ポイントを確認する。

(ホワイトボード)

<質問する>

仕事の指示を受ける

わからない時、わからなくなった時。

質問する

「すみませんが、ちょっといいですか？」

「すみません、もう一度やってみていただけますか？」

確認・お礼

「わかりました。～ですね。」

「ありがとうございました。やってみます。」

再質問

「すみません、先程教えていただいたんですが、もう一度お願いします。」

＜ポイント＞

- 「すみませんが」と一言声をかける。
- 相手の都合を聞く。「ちょっといいですか?」「お伺いしてよろしいですか?」
- 手短かに感じよく質問する。
(姿勢良く、視線を合わせてはっきり言う。)
- 礼を述べて、やる気を見せる。

(手順3)

報告し次の指示を受けるためのロールプレイを行う

ロールプレイ



正のフィードバック



ビデオフィードバック (特に本人の気づきを大切に改善点を出し合う)



必要があればモデリングする



再ロールプレイ



正のフィードバック



チャレンジ

6. 今の気持ち (感想)

(配付資料; 板書コピー)

セッション3 【報告し、次の指示を受ける】

<目的>

仕事をする上での基本的な対人技能として、指示された仕事が終わったら自分から自発的に上司に報告し、次の指示を受けるようにする。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？

30秒以内で今の気持ちを話してもらおう。他の人が話している間は、その話をちゃんと聞くように教示しておく。

〔例〕「昨日は夜遅くまで起きていたので、ちょっと眠いです。でも頑張って眠らないようにしたいと思います。」

2. ウォーミングアップ

3. SSTの確認

SSTの目的等をメンバーに問いかけ、答えてもらう形で確認していく。この時メンバーが答えに詰まった場合、ポスターの方へ視線を促し、失敗体験となるのを回避する。

4. チャレンジ報告

どのように「質問」を行ったのか、ロールプレイを交えて報告してもらおう。

5. テーマ「報告し、次の指示を受ける」

(手順1)

報告し、次の指示を受ける時のタイミングや言葉を受講者に自由に想起させ、ポイントを整理する。

(ホワイトボード)

<報告し、次の指示を受ける>

報告する

*作業が終わったらすぐ

(指示を出した人に近づいて)

(場合によっては見直しをしてから)



「〇〇さん」と呼びかけ

「作業、終わりました。これでよろしいでしょうか？」

次の指示を受ける

「次は何をやればよいでしょうか？」

「次は～をやってよろしいでしょうか？」

やる気をみせる（意欲が伝わる）

《ポイント》

- 近づいて「〇〇さん。」と呼びかける。
- 前置きの言葉「すみません」「ちょっといいですか？」を言う。
- はっきりと大きな声で報告する。
- 「次は何をやればよいでしょうか？」と次の指示を受けると意欲が伝わる。
- 指示を受けたら復唱し、必要ならメモをとるようにする。

（手順2）

作業場面を設定し、報告し次の指示を受けるためのロールプレイを行う。

ロールプレイ



正のフィードバック



必要なら改善のフィードバック



ポイントアップ



再ロールプレイ



正のフィードバック



チャレンジ

（場面例）ハンダ付けが終了したので、報告し次の指示を受ける。

「声をはっきりとして聞き取りやすかった。」
「上司の近くに行って報告できていた。」

「次は何をしたらよいですか？と付け加えると良いと思います。」

（板書）

最後に「次は何をすればよいですか？」と付け加える。

「きちんと付け加えて言っていました。」

次回の作業時に報告をし、次の指示を受ける。

6. 今の気持ち（感想）

（配付資料；板書コピー）

セッション4 【謝る】

<目的>

職場で指示通りに仕事ができなかったり、仕事を失敗したりすると注意を受けたり叱責を受ける。自分の失敗を認め、迷惑をかけたことを素直に謝ることが対人関係を円滑に保つ上で必要なことである。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告

「手伝ってもらおう」（前セッションのテーマ）について実際にチャレンジした人にその様子を報告してもらい、ロールプレイを行い、正のフィードバックをする。（時間によってはロールプレイを行わずに口頭で報告してもらい、拍手でチャレンジを評価する場合もある。）

5. テーマ「謝る」

（手順1）

これまでの就労経験の中で、どんなことで謝ったことがあるのかを出し合う。

（手順2）

なぜ、謝ることが必要なのか確認しあう。

（手順3）

こちらの誠意が伝わるような謝り方のポイントを理解する。

（ホワイトボード）

<謝る>

自分でミスに気づいた場合

すぐに謝りに行く。

「ミスしてしまいました。すみませんでした。」

仕事でミスしたことを指摘された場合

言い訳をしない。

やり方を確認する。

最後にやる気を示す。

「すみません。」

「もう1回、やり方を教えてください。」

◀ポイント▶

- 言い訳をする前に謝る。
- すぐに謝る。後になると段々謝りにくくなる。
- 丁寧な言葉遣いをする。
- すまない気持ちを表すように、相手に近づき頭を下げて謝る。
- ミスした理由は簡単に整理して話す。

(手順4)

話し合いで出てきたいいくつかの場面について場面設定してロールプレイを行う。ロールプレイに当たっては、より具体的な場面設定をする。

場面設定してロールプレイを行う：「自分でミスに気づいた。」場面を設定する。

↓

ロールプレイ

↓

正のフィードバック：〔例〕他のメンバー「丁寧な言葉遣いができていました。」

↓

ビデオフィードバック：〔例〕本人「もう少し相手に近づいて謝ったほうが良かったと思
いました。」

↓

必要があればモデリングする

↓

再ロールプレイ

↓

正のフィードバック

6. 今の気持ち（感想）

〔例〕「今までは仕事でミスをした時、オロオロとしてしまうばかりでした。これからはす
ぐに謝るようにしたいと思います。」

（配付資料2；「謝る」）

配付資料 2

SST 今日のポイント

謝 る

- 失敗をすることは誰にでもある。謝ることは恥ずかしい事ではない。
- 言い訳をする前に、まず謝ろう。
- できるだけすぐに謝ろう。後になると段々謝りにくくなる。
- 丁寧な言葉遣いをしよう。
- 視線をそらさずに、こういう時こそきちんと視線を合わせて謝ろう。
- すまない気持ちを表して謝ろう。

謝りにいく時のポイント

- ミスしたことに気付いたら、自分から相手の所に行く。
- 相手からミスを指摘された時は、まず相手の話をよく聞いて、どこがどう間違っていたのかよく理解する。
- はっきりした声で謝る。
「すみません。不注意でした。」
「すみません。私のミスです。」
- まず謝ってから状況を簡単・手短かに話す。
- 意欲を伝えるような言葉を最後に添える。
「これから気をつけます。」

さあ、チャレンジ！

セッション5 【仕事でミスをした】

<目的>

仕事でミスをしてはいけないが、注意をしていてもミスをすることがある。ミスに気付いた時、ミスを指摘された時に、あわてず落ち着いて対処する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. テーマ「仕事でミスした」

(手順1)

「指示をきちんと聞いて作業していても、ミスをすることはあります。あわてず落ち着いて対処することが大事です。」と説明する。

(手順2)

仕事でミスをした経験を出し合う。その時の気持ちや考えたことを共感的に聞く。

(手順3)

「ミスをしてしまったらどうしたらよいか？」を話し合いながら、ポイントを順に板書する。

(ホワイトボード)

<仕事でミスをした>

ミスに気付いたら

- ① まず手を止める。(落ち着くこと)
- ② ミスをしたことを報告し、どうすればよいかたずねる。
「すみません。間違えてしまったのですが、どうしたらいいのでしょうか？」
- ③ 相手の返事(指示)を復唱して確認する。
「ここが〇〇で、そちらが××ですね。」
- ④ ミスをしてしまったことを謝る
「どうもすみませんでした。気をつけます。」

ミス指摘された時

- ① まずは「すみません。」と言い、手を止める（落ち着くこと）
- ② どこがミスしていたのかをたずねる
「どこが違っているんでしょうか？」
- ③ 指摘された点について、謝る。
「申し訳ありませんでした。」
- ④ どうすればよいかをたずねる。
「どうしたらいいんでしょうか？」
- ⑤ 相手の返事（指示）を復唱し、確認する。
「こちらを〇〇するんですね。」
- ⑥ お礼を言い、やる気を示す。
「ありがとうございます。これから気をつけます。」

（手順4）

場面設定し、ロールプレイを実施する。

スタッフによるモデリング

* ストレスが強い場面のためスタッフがモデリングを示すとよい



モデリングのポイントアップ（簡潔に）



ロールプレイ



正のフィードバック



改善点のフィードバック



再ロールプレイ（改善点の中から本人が選んだもの）



正のフィードバック

5. 今の気持ち（感想）

（配付資料；板書コピー）

セッション6 【指示通りに仕事ができない】

<目的>

指示を受けてやってみたが上手くいかない時に、再度やり方を確認することが、仕事を正確に行うために必要なことを理解する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「指示通りに仕事ができない」

(手順1)

「指示通りに仕事ができない時にはどうすればよいか？」という質問により、その時の言葉かけや態度を受講者より自由に意見を出してもらおう。

(ホワイトボード)

<指示通りに仕事ができない>

上手くいかない時、わからなくなった時、早めにタイミング良く質問する。

—— 仕事を正確にするために —— 再度確認する

言葉かけ

- ・「申し訳ありません。やり方がわからなくなったので、もう一度教えて下さい。」
- ・「すみません、やってみたのですが、上手くいかないのでもっと見ていただけますか？」

指示の受け方

- ・「はい。わかりました。〇〇〇ということですね？」と指示を復唱する。
指示が複雑な時や聞いただけでは忘れそうな時はメモを取る。
- ・「メモを取らせて下さい。」
- ・「メモを取ってもいいですか？」

指示を受けた後の言葉

- ・「はい。わかりました。」
- ・「ありがとうございました。もう一度やってみます。」

◀ポイント▶

- 早めに質問する。
- 丁寧な態度・言葉遣いで質問する。
- どこがどうわからないかをはっきりと伝える。
- お礼を言う。
- やる気を伝える。

(手順2)

ポイントを確認しロールプレイを行う。

ロールプレイ



正のフィードバック



ビデオフィードバック (特に本人の気づきを大切に改善点を出し合う)



必要があればモデリングする



再ロールプレイ



正のフィードバック



チャレンジ

6. 今の気持ち (感想)

(配付資料; 板書コピー)

セッション7 【仕事の出来映えを聞く】

<目的>

自信がない時、不安になった時、仕事を正確に行うために、ためらわず出来映えを質問・確認することが必要である。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「仕事の出来映えを聞く」

(手順1)

なぜ、仕事の出来映えを聞くことが必要なのか、また、どう言えばいいのかなど意見を出し合う。

(ホワイトボード)

<仕事の出来映えを聞く>

なぜ、仕事の出来映えを聞くのか

- ・仕事が正確にできているのか確認するため
- ・このまま、続けていいのか不安になった時

出来映えの聞き方

- ・「これでよろしいでしょうか？」
- ・「これでいいか、見ていただけますか？」
- ・「間違っていないでしょうか？」

出来映えについて認められたら

- ・「はい、わかりました。このまま続けてやってみます。」
- ・「ありがとうございました。安心しました。」

出来映えについて修正が入ったら

- ・「はい。わかりました。そのようにやってみます。」

- ・「○○○のようにやればいいのですね？」と指示を確認する。
- ・「ありがとうございました。もう一度やってみます。」

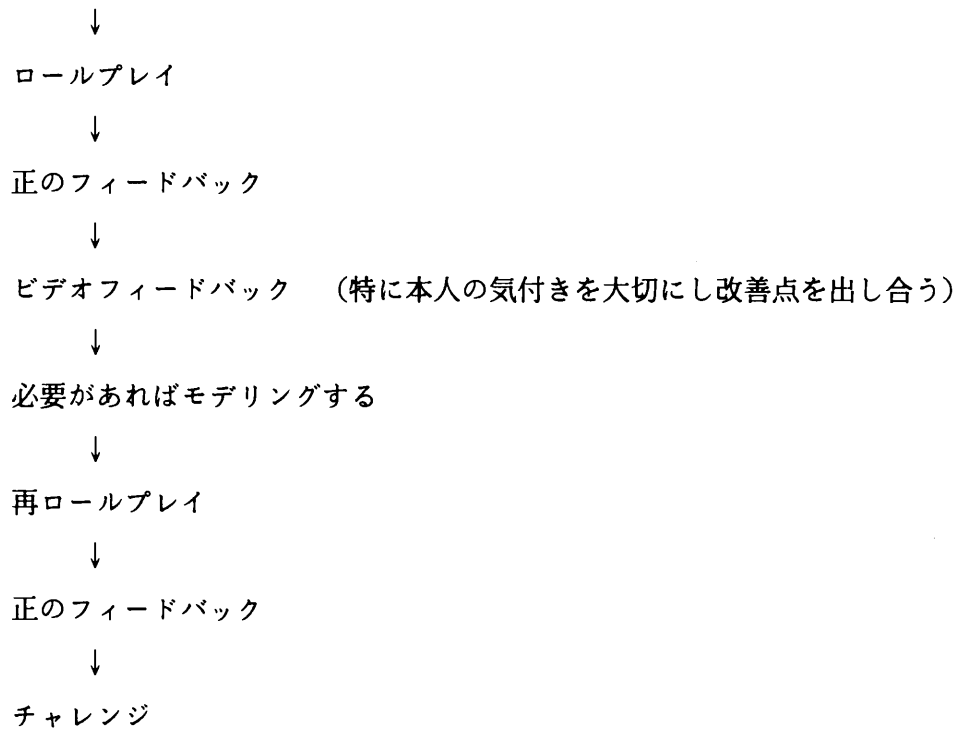
やり直したら再度確認をしてもらうことも必要である。

◀ポイント▶

- ・何度も確認をとると、忙しくしている上司や同僚に迷惑がかかるので、何度も確認をしなくても良いようにメモを取るなどの工夫が必要である。
- ・職場で困った時は、自分から聞きに行くことが大切である。

(手順2)

場面設定してロールプレイを行う。



6. 今の気持ち (感想)

(配付資料 ; 板書コピー)

セッション8 【ちょっとした一言】

<目的>

遅刻や早退をした時、あるいは同僚が病気になった時など、状況に合わせた「ちょっとした一言」を添えることで、対人関係がスムーズになる。こうした「ちょっとした一言」の大切さを理解する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告

「仕事の出来栄えを聞く」についてチャレンジした人に、その様子を報告してもらい、ロールプレイ、正のフィードバックをする。

5. テーマ「ちょっとした一言」

(手順1)

職場で、他の従業員とお互い気持ちよく過ごすために、どのような場面で、どのような一言を添えるか話し合う。

(ホワイトボード)

<ちょっとした一言>

◎ 場 面

お互い気持ちよく過ごすための一言

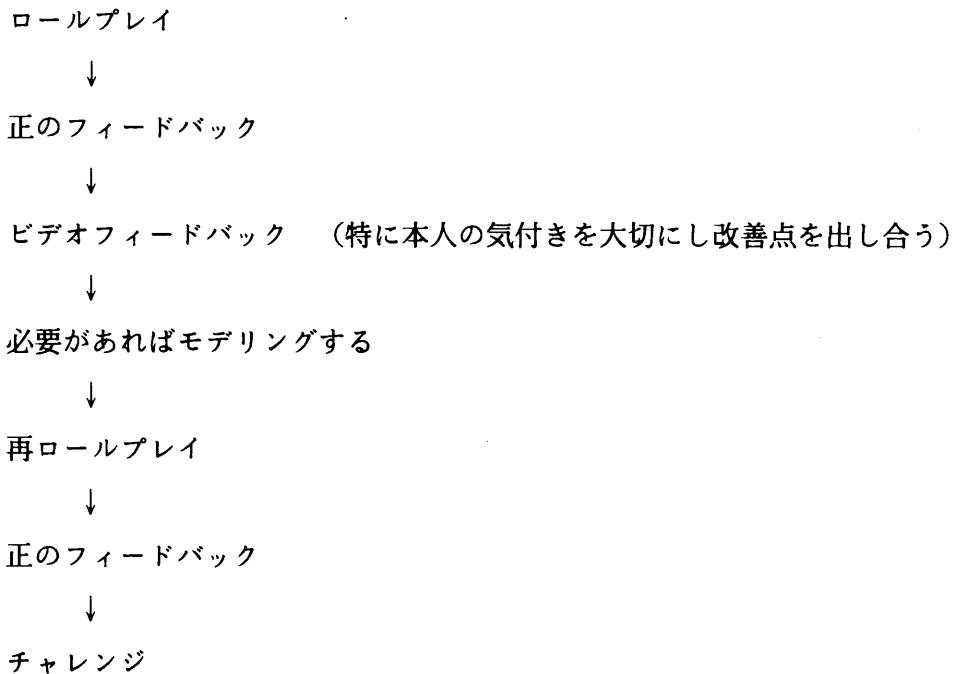
- | | |
|-------------|--|
| ◎遅刻した時 | 「遅れてすみませんでした。」 |
| ◎早退する時 | 「すみません。お先に失礼します。」 |
| ◎休み明けに出勤した時 | 「休んですみませんでした。」 「休みをいただいて、ありがとうございました。」 |
| ◎持ち場を離れる時 | 「ちょっとトイレに行って来ます。」 「気分が悪いのでちょっと休ませていただけますか？」 |
| ◎人の前を通る時 | 「ちょっとすみません。前を通して下さい。」 |
| ◎物を借りる時 | 「ちょっとすみません。〇〇を貸して下さい。」 |

- ◎人の前にある物を取る時 「ちょっと前をすみません。」
- ◎同僚が病気あけで出勤してきた時 「もう大丈夫ですか?」「大変でしたね。」
 「良くなりましたか?」
- ◎来客があった時 「いらっしゃいませ。」

(手順2)

話し合いで出たいいくつかの場面についてロールプレイを行う。

例；物を借りる時のちょっとした一言



6. 今の気持ち (感想)

〔例〕「普段、何気なく口にしたり聞いたりしている『ちょっとした一言』の大切さが、改めてよくわかりました。」

(配付資料；板書コピー)

セッション9 【ゴーサイン・ノーゴーサインを見極める】

<目的>

話を続けていいのか、話をやめたほうがいいのか、相手が出しているサインを見極められるようにし、相手の状況を正しく判断し、適切な対応をする。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「ゴーサイン・ノーゴーサインを見極める」

(手順1)

ゴーサイン・ノーゴーサインの説明をする。場合によってはビデオやスタッフのロールプレイを見る。

(手順2)

わかりやすいノーゴーサインをスタッフがモデリングし、まずノーゴーサインの意味とその具体的な身振りや表情を確認し合う。

(手順3)

続いてゴーサインをスタッフがモデリングし、そのゴーサインの意味と具体的な身振りや表情を確認する。

(手順4)

サインの判断練習をする。

最初はスタッフが、次にメンバーが交代でゴーサイン・ノーゴーサインを出し、他のメンバーがどちらのサインであったか判断して答える。

どのような身振りからの判断かをたずね、メンバーがゴーサイン・ノーゴーサインのポイントを具体的に理解できるようにする。

＜工夫＞

ゴーサインは○、ノーゴーサインは×というカードを用意して、判断練習の時にカードで答えるようにすると、ゲームのように楽しみながらできる。

ポイント

- 表情はどうか
- 視線は合っていたか
- 声の調子はどうか
- 身振りはどうか

(手順5)

これまでゴーサイン・ノーゴーサインの見極めで困った経験を尋ね、メンバーから出された経験や疑問について話し合う。

〔例〕

「会話中、相手の人は頷いているんですけど、下を向いたままなんです。どちらのサインなんでしょうか。」

(手順6)

内容のまとめとポイントの確認を行う。

＜ポイント＞

1. ゴーサイン・ノーゴーサインの見極めは、コミュニケーションをスムーズにするのに重要である。
2. ノーゴーサインを出されても、気にせずあっさり切り上げる。
3. 自分からノーゴーサインを出してもよい。

6. 今の気持ち（感想）

（配付資料3；「ゴーサイン・ノーゴーサインを見極める」）

配付資料 3

SST 今日のポイント

ゴーサイン・ノーゴーサインを見極める

- ゴーサインとノーゴーサインの見極めは、コミュニケーションをスムーズにするうえで大切。話し相手の表情やしぐさをよく見よう。
- ノーゴーサインを出された時は、話を切り上げよう。
- 自分からノーゴーサインを出しても良い。
- ノーゴーサインを出されても落ち込まない。

見極めのポイント

| ◎ゴーサインの例 | ◎ノーゴーサインの例 |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 相手が身を乗り出してくる• 視線が合っている• ニコニコした表情• 返事を返してくれる• うなづく | <ul style="list-style-type: none">• 時計をチラチラ見る• 目を合わせない• 無視する• つまらなそうな表情• 気のない返事 |
| <input type="checkbox"/> 見極めに迷ったら、話を切り上げる。 | |

さあ、チャレンジ！

セッション10 【忙しくしている上司に話しかける】

<目的>

上司が忙しくしていると、話しかけるタイミングがつかめないことがある。話しかけにくい状況でもタイミングを見て報告や確認をすることが必要なことを理解する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「忙しくしている上司に話しかける」

(手順1)

「用事があっても、相手が忙しそうにしていると話しかけにくいもの。タイミングの良い話しかけを練習しましょう。」と説明する。

(手順2)

「話しかけるタイミングに迷う時」

「話しかけても、相手が振り向いてくれなかった時」

そのような時にどうすればよいかについて受講者から意見を求める。

ポイントを整理して板書する。

(ホワイトボード)

<忙しくしている上司に話しかける>

・相手が話し込んでいる時

→ 話が途切れた時に声をかける。

「すみません。」

「お話中、すみませんが…」

「ちょっと今いいですか？」

・忙しそうにしている時

→ 手短かに用件を言う。

「…の件ですが、今よろしいですか？」

「忙しいところ、すみません。」

- ・電話中 → 電話が終わるまで待つ。
隣の人に伝えてもらう。
メモを渡す。
- ・考え事をしている時 → 視線を合わせる。
「ちょっとよろしいですか?」とトーンを抑えて尋ねてみる。

〈話しかけても、相手が気がつかなかった時〉

- ・もう一度、話しかける。
 - ・近づく。
 - ・名前を呼びかける。 → 相手に聞こえる様に、はっきりと大きな声で
 - ・「すみません。」「ちょっといいですか?」と言う。
- ※ 丁寧な言葉づかいで

(手順3)

ロールプレイを行う。

場面設定例(1) 〈忙しくしている上司に話しかける〉

「事務室で、担当カウンセラーが他の人と話し込んでいるところに話しかける。」

場面設定例(2) 〈話しかけても、相手が気づいてくれなかった時〉

「作業中に上司に話しかけたが、機械音がうるさくて振り向いてくれなかったので、もう一度話しかける。」

モデリング



ポイントアップ



ロールプレイ



正のフィードバック

これを組み合わせ、必要ならば改善点を参加者から出してもらう。
本人に確かめ、同意したら改善点を取り入れて、再ロールプレイをする。
チャレンジにつなげる。

6. 今の気持ち (感想)

(配付資料 ; 板書コピー)

セッション11 【会話を終わらせる】

<目的>

休憩時間を1人で静かに過ごしたい時に話しかけられて困ったり、私生活のことや病気のことをあれこれ質問されて負担を感じた時に、人間関係を壊さずに話を終わらせることが必要である。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「会話を終わらせる」

(手順1)

どのような場面で会話を終わらせたいと感じたことがあるか、受講者に意見を出してもらう。

(手順2)

会話を終わらせるのに、どのような適切な言い方があるか確認し合う。

(手順3)

相手の感情を害さずに会話を終わらせるためのポイントを理解する。あいまいな終わらせ方もあることを理解する。

(ホワイトボード)

<会話を終わらせる>

話を終わらせたい時はどんな時

- ・病気のことや私生活のことなど聞かれた時
- ・休憩時間に静かにしていきたいのに人のうわさ話など話しかけられた時

具体的な対応の仕方

- ・「どこが悪いの。」→「血圧が高いんです。」「胃が悪いんです。」と言って次の話題に移る。

- 「いままで何してきたの。」→「アルバイトを色々やってきました。」
「色々です。」など、あいまいな返事をする。
- 「〇〇さんだけど、嫌みな人なんだよね」
→• 「そうですか…。あまり話したことがないので、ちょっとよくわかりません。」と
言って話題を自分の話しやすいものに変える。
 - 時計をチラチラ見る等、ノーゴーサインを出す。
 - 「今度またゆっくりと話しましょう。」と言って、その場を離れる。

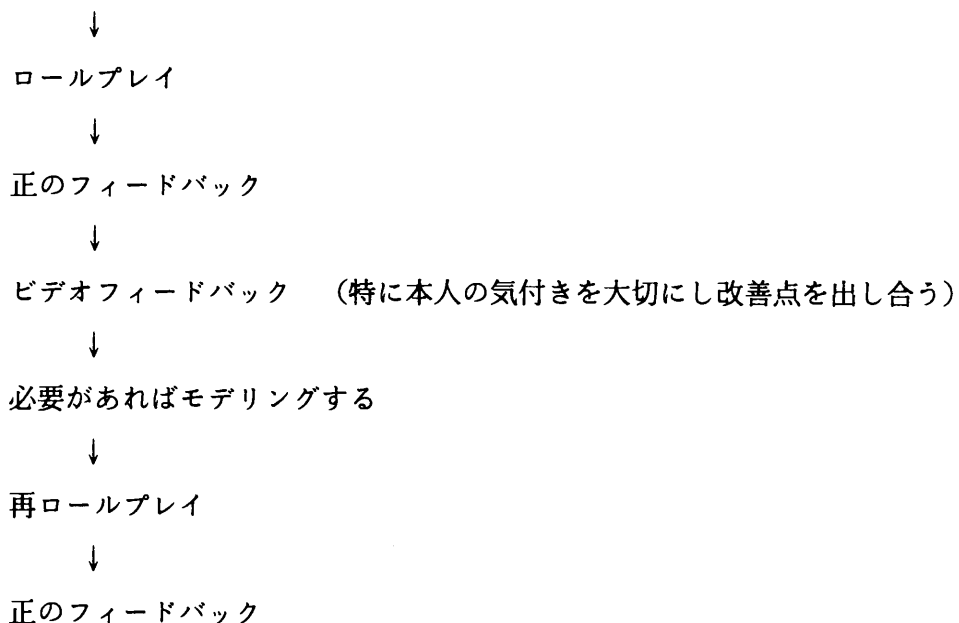
◀ポイント▶

- 言い方は柔らかくする。
- 時には聞き続けなければならないこともあるので、その時は黙して語らない。

(手順4)

話し合いで出てきたいくつかの場面について場面設定してロールプレイを行う。ロールプレイに当たっては、より具体的な場面設定をする。

場面設定してロールプレイを行う。



6. 今の気持ち (感想)

(配付資料; 板書コピー)

セッション12 【手伝ってもらおう】

<目的>

指示された時間内に仕事が片づく見通しが立たない時など、必要な時に同僚に手助けを頼めると仕事がスムーズに行くと共に、自分の負担も軽減されてストレスを少なくできる。必要な時に手助けを求めることが大切である。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「手伝ってもらおう」

(手順1)

これまでの職場などで、どんな時に困って他の人に手伝ってほしかったか出し合う。

(手順2)

どのような頼み方があるかポイントを出し合う。

(ホワイトボード)

<手伝ってもらおう>

① **どんな時に困ったか**



- ・〇時までには急ぎで仕事を仕上げるように指示をされたが、1人では終わりそうにない。
報告・確認……まず、指示を出してくれた人に確認に行く。

「〇時までには終わらせるように言われたのですが、終わりそうもありません。どのようにすればよいでしょうか？」

② **頼み方**

最初の言葉 → 「今、ちょっとよろしいですか？」

「お忙しいところ、申し訳ありません。」

「すみません、よろしいですか？」

頼み方 → 「〇時までには終わらせるように言われたのですが、1人ではできそうにないの

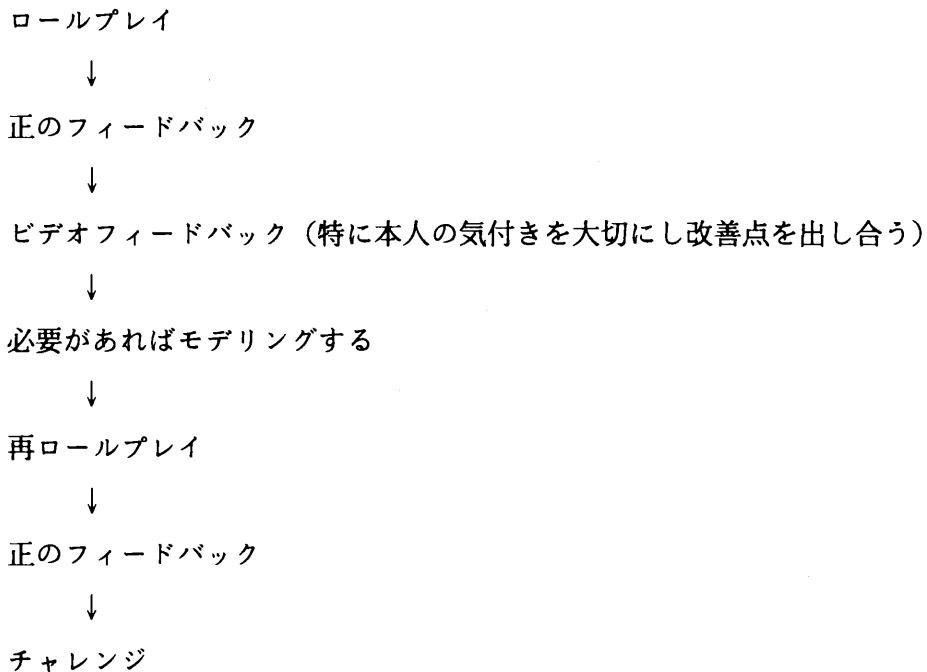
で手伝っていただけませんか?」

◀ポイント▶

- 無理だと思ったら早めに指示を出した人に聞きに行く。
- 手伝ってもらう時は用件を手短かに伝える。
- 相手の都合が悪い時は、再度指示を出した人に相談に行く。

(手順3)

話し合いで出てきたいくつかの場面について場面設定してロールプレイを行う。ロールプレイに当たっては、より具体的な場面設定をする。



6. 今の気持ち (感想)

(配付資料4 ; 「手伝ってもらう」)

配付資料 4

SST 今日のポイント

手伝ってもらおう

- 仕事はお互いに助け合いが必要である。困った時は遠慮せずに助けを求めよう。
- 無理して自分一人で抱え込むと結果的に他の人に迷惑をかけることもある。無理そうと思ったら早めに助けを求めよう。

話しかける時のポイント

- 相手を呼び寄せるのではなく、自分から相手に近づき話しかけよう。
- ちょっとした一言を添えて切り出そう。
「〇〇さん、今よろしいですか？」
- 何を困っているのか、話の内容を簡潔にまとめておいてから話そう。
- きちんと相手の方を見て、視線を合わせよう。
- 丁寧に、すまなさそうに話そう。

- 相手が応じてくれたら感謝の言葉を添えよう。
「ありがとうございます。助かります。」
「ありがとうございます。よろしくお願いします。」
- 断られても気にしない。相手にも都合があるんだ。一言添えて割り切ろう。
「無理を言ってすみませんでした。」

さあ、チャレンジ！

セッション13 【職場で上手に断る】

<目的>

仕事を継続していく上では、自分にとって無理な要求を出されることがある。自分の能力以上のことを引き受け、調子を崩すのを防ぐため、職場の人間関係を壊さずに上手に断ることが大切である。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告

「手伝ってもらおう」ことをチャレンジした人に報告してもらおう。

〔例〕 「日直の仕事を手伝ってもらった。」

5. テーマ「職場で上手に断る」

(手順1)

「職場でどうしても相手の頼みを断りたい時は、相手との人間関係を壊さずに上手に断ることが必要です。」また「無理に引き受けすぎないことが大切です。」と説明する。

(手順2)

断れずに困った経験についてメンバーに聞く。(板書)

(手順3)

その中から練習する課題を選ぶ。(希望の多い順に)

〔例〕 「残業を断りたい」(どうしても引き受けられない時)

モデリング

↓

ポイントアップと整理(板書) *メンバーから引き出しながら

*ストレスフルな場面なので、スタッフがモデリングを行うが、実際にやった経験のあるメンバーでもよい。

(ホワイトボード)

＜職場で上手に断る＞

〔残業を断りたい場合〕

自分の状況：疲れてしまいとても残業に応じることが困難である。

(対処例)

「申し訳ありません。体調が悪いので今日は帰らせていただきたいのですが。」

「ちょっと用事があります。」

「前から予定が入ってます。」

「ちょっと人と会う約束があるので…」

「他の日ならできるんですけど…」

「申し訳ありません。」(申し訳ないという気持ちを示す)。

「胃がキリキリ痛いので…」

(「疲れたので」というだけではなく、体調の悪さを伝える)。

「親が風邪で寝込んでいるので。」(家族の都合を理由にする)。

＜ポイント＞

- はっきり、すぐ断る。
- 「ごめんなさい」という気持ちを示す。
- 理由を手短かに言う。

(手順4) 場面設定し、ロールプレイする：

〔例〕 評価員から「作業評価の自己集計が済んでいない人は、残ってやっていってください。」
と言われた。

↓

ロールプレイ

↓

正のフィードバック：〔例〕他のメンバー「すぐ断っていた。」

↓

ビデオフィードバック：〔例〕本人「理由を話すのが長くて、言い訳のよう。」

↓

必要があればモデリングする

↓

再ロールプレイ

↓

正のフィードバック



チャレンジ

本人との同意の下、断る場面をスタッフが意図的に設定するので、手短かに断ってみる。

〔例〕 スタッフ「今日、残って手伝ってください。」



* ロールプレイ後、実際の場面で使えそうか聞いておく。

まとめをして以下の点を確認しておく。

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. 言葉できちんと「断る」ことの大切さを強調する。2. 「断るポイント」を再度、簡潔に説明する。 |
|--|

6. 今の気持ち（感想）

（配付資料5；「職場で上手に断る」）

配付資料 5

SST 今日のポイント

職場で上手に断る

—— 職場の人間関係を保ちながら ——

断り方のポイント

- 自分の状況や気持ちを手短かに伝える。
- 申し訳ないという気持ちを伝える。
- 今はできないが、次の機会に頑張りたいという気持ちを伝える。

例

< 残業を頼まれたがどうしても引き受けられない時に残業を断る >

あいまいな言い方をする時

「ちょっと用事があって今日はできません。」

「家の都合があって今日はできません。」

「前から予定が入っていて今日はできません。」

具体的な言い方をする場合

「胃がキリキリ痛むので今日は帰らせて下さい。」

「頭がガンガンしてつらいので今日は帰らせて下さい。」

< 酒の誘いを断る >

「申し訳ありません。ちょっと用事があって今日はだめなんです。」

「胃の調子が悪いので勘弁して下さい。」

さらに誘われた時は壊れたレコードのように同じ言葉を繰り返す。

「本当に、ちょっと用事があってだめなんです。すみません。」

「本当に胃の調子が悪いんです。すみません。」

< 結びの言葉 >

他の提案をする。→「他の日になるべく出るようにします。」

前向きな姿勢を示す。→「早く体調を整えるようにしますので。」

申し訳ないという気持ちを示す。→「申し訳ありません。」

さあ、チャレンジ!

セッション14 【休憩時に雑談する】

<目的>

職場で休憩時に雑談ができる人間関係がスムーズに行く。職場における休憩時の話題の選び方等を理解する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. テーマ「休憩時に雑談する」

(手順1)

「職場で昼休みなど、同僚や上司と気持ちよく話せると、仕事に行くのも楽しくなります。どういうことを話題にしたらいいのかを考えてみましょう。」とテーマを説明する。

(手順2)

「職場に入った時、職場の人との会話で困ったことは？」と経験したことを引き出していく。

〔例〕 「何を話したらいいかわからない。」

「『今日は暑いですね。』とか『寒いですね。』と話したら、あとは続かない。」

(手順3)

職場で休憩時に話すのにどんな話題があるのか挙げてもらう。

(手順4)

出された話題を整理し、板書する。

(ホワイトボード)

<休憩時に雑談する>

「〇〇さんが休んでいてちょっと寂しいね。」 → 職場での共通の体験

「今日ちょっと寒いね。」 → 季節の話題

旅行に行った話

ニュース

} 最近の出来事

趣味の話（野球、TV、スポーツ） → 相手の好きな話題、趣味
仕事の話 → 共通の話題

（手順5）

ウォーミングアップでのゲームで出た話題等を会話のきっかけとして、2人または3人の小グループに分けて会話練習を行う。

（ウォーミングアップ時とは相手を変える。）

（手順6）

1つのグループにロールプレイをやらせよう。

↓

正のフィードバック

↓

やってみてどうだったかを聞いておく。

- ・楽しかったか？
- ・会話がはずんだか？

（手順7）

休憩時に雑談する時のポイントを板書し、確認する。

（ホワイトボード）

《ポイント》

- ・誰でも参加しやすい話題を選ぶと良い。（共通の話題、体験等）
- ・自分のことを話しすぎないことも大事。
- ・一方的に同じ話はしないようにする。
- ・相手が傷つくような言葉は避ける。
- ・ノーゴーサインが出ていないか気をつける。

※話すのがつらい時はあまり無理に話そうとしなくてよい。

（席を外してもよい）

5. 今の気持ち（感想）

（配付資料；板書コピー）

セッション15 【何気ない言葉で傷ついた】

<目的>

職業生活を維持していくには、職場でストレスのかかる質問や言葉かけをされた時に上手に対処していく技能が必要になる。何気ない言葉で傷ついた時、上手に対処し気持ちの切り替えをする必要がある。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「何気ない言葉で傷ついた」

(手順1)

「職場では周りの人から、いろいろ聞かれたり、言われたりします。それらのストレスに上手に対処すると職場でも長続きしやすくなります。」と説明する。

(手順2)

今まで「仕事のことで注意を受けたこと」、「話したくないのに、いろいろ質問されて嫌だったこと」などの経験をメンバーから出してもらおう。あまり出ない時はスタッフからも提示する。

(ホワイトボード)

<何気ない言葉で傷ついた>

プライベートなこと

- ・今まで何してたの？
- ・どうしていつも○曜日に休むの？
- ・何の薬、飲んでるの？
- ・まだ結婚しないの？

仕事に関すること

- ・なかなか仕事を覚えられないね！

- ・遅いね、もっと早くできないの？
- ・早くお父さん、お母さんを楽にしておかないとね。

(手順3)

練習する課題を選ぶ。

希望の多いもの、または最近実際にあったこと、実際に起こりそうなことなどがよい。

【例1】 「どうしていつも○曜日に休むの？」

スタッフによるモデリング

* テーマ自体がストレスフルなので最初はスタッフがモデリングするとよい。

上手くやった経験のあるメンバーがいればそのメンバーがモデリングしてもよい。

↓
ポイントアップと整理 (板書する) *メンバーから引き出しながら行う。

(ホワイトボード)

<何気ない言葉で傷ついた>

「どうしていつも○曜日に休むの？」への対処

- ・まず「すみません」と謝る。

「すみません、胃の調子が悪くて病院に行かなければならないんです。」

(この他、肝臓が悪くて、あるいはちょっとアレルギーがあって、などもよい)

- ・理由を手短かに言う。あれこれ説明しない。

(定期的な検査や投薬が必要な病名を決めておく)。

- ・「休んで申し訳ない」「他の日に頑張る」という気持ちを伝える。

「ご迷惑おかけしますが、よろしくお願いします。」

「他の日に頑張りますので、よろしくお願いします。」

◀ポイント▶

- ①自分が思っている程には相手は深い意味を持たずに言っているので、気にしない。
- ②気分転換を図る。

(手順4)

場面設定し、ロールプレイする。



* ロールプレイする本人が言いやすい病名、セリフを選ぶ。

ポイントの確認



ロールプレイ



正のフィードバック

* ロールプレイ後、実際の中で使えそうかどうか、本人の感想を聞いておく。

(手順5)

次の練習課題を選ぶ。

〔例2〕「今まで何してたの？」

以下(手順3) → (手順4)を繰り返す。

6. 今の気持ち(感想)

(配付資料; 板書コピー)

セッション15 (シナリオロールプレイ) 【何気ない言葉で傷ついた】

テーマ：【何気ない言葉で傷ついた】

練習課題：作業中「遅いなあ、もっと早くできないの？」と言われたら。

参加者：メンバー (レディネス受講生)

A, B, C, D, E, F, G, H

スタッフ

リーダー1名 (L)、コリーダー1名 (T)、記録係1名

白板の前にメンバー、スタッフが椅子に座って円陣を作っている。

壁に SST の目的、方法、良いコミュニケーションのための6つのポイント、SST のルールのポイントのポスターが貼ってある。

1. 今どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. チャレンジ報告
4. 今日のテーマ「何気ない言葉で傷ついた」

(1) 課題提示

L：今日のテーマは「何気ない言葉で傷ついた」です。

私たちが生活していると、どうしてもストレスはついてくるものです。職場でも、周りからいろいろなことを言われたり、聞かれたりします。聞かれて嫌な質問や言葉に上手に対処することも仕事を長続きさせるポイントになるので、今日はその練習をしましょう。

(2) 練習課題選び

L：まず、今まで実際に職場やアルバイト先で、言われて嫌だったことや困ったことを挙げてみましょう。そのような経験のある人は？ (何人か手を挙げる)

Fさん、どんなことでしたか？ (LはFの斜め後ろに行く)。

F：僕は前、勤めていた時、昼食後クスリを飲んでいたら「何のクスリ飲んでるの？」と聞かれて、上手く答えられませんでした。(コリーダー板書。以下同)。

L：そうですね。そういうこともよくありますよね。

G：私はアルバイトの初日に「今まで何やってたの？」と興味津々に聞かれて…。

「ちょっと…」と答えたら「ちょっとなーに？」ってしつこかったです。

L：それも上手にかわせるといいですね。他にもありますか？

B：私は仕事を一生懸命やっているのに、「遅いなあ、もっと早くしろよ。」と大きな声で言われて…
ますますあわててしまって…。

L：一生懸命やってるのに、きついですね。他には？…Tさん（コリーダー）は同じような経験ありますか？

T：ありますよ。実は前の職場にいた時、「まだ結婚しないの？どうして？」とかなんとかうるさく言われて…。あれはストレスでしたね。

L：いろいろ出ましたね。（白板を見ながら）こうやってみると、病気に関係したもの、作業や仕事の時、それと対人的なものに分けられるようですね。

それぞれのストレスですが、来週から事業所に行くので作業場面のものを、まずやりましようか？それでいいですか？（メンバーの同意を得る）。

では、このあたりでしょうか、仕事を一生懸命やっているのに「遅いな、もっと早くしてよ。」と言われてしまったんですね？こういう時はどうしたらよいか。まずBさんはこう言われた時、どんな感じがしましたか？

B：何も言えなくて…。手が遅いものだから、言われても仕方ないけど…。でも、あんな大きな声で言わなくてもいいと思うんです。

L：Bさんはそれをに対して、何か言いました？

B：いえ、ただ「すいません」と言うしかなかったです。

L：「すいません」とは言ったんですね？（B、頷く。）

それはとても大事なことですよ。遅くて申し訳ないという気持ちをまず伝えたんですね。

B：あ、そうですね…。

L：そういう場合には、遅くなって申し訳ないという気持ちをまず伝え、それにプラスして、「一生懸命やっている」「早くできるよう努力したい」という気持ちも表すといいですよ。

（スタッフによる）モデリング→ポイント整理→ロールプレイ→正のフィードバック

(3) スタッフによるモデリング

L：じゃ、まずやってみましょう。はじめにTさんがやってみるのでよく見ていてくださいね。Tさん、いいですか？

T：はい。じゃ、僕に「遅いじゃないか」と言う上司の役を誰がやってくれますか？

（メンバーを見回す…Aと目が合う）。

T：Aさん、いいですか？、上司の役。

A：いいですよ。

(T, A, Lが手短に打ち合わせをする)。

L：はい。じゃ、いいですか？(メンバーに注意を集中し、場面設定を説明する)。

Tさんが作業している時に、「作業が遅い」と上司のAさんに注意される場面です。みんなはTさんがどう対応するか、よく見ておいてください。じゃ、AさんとTさんお願いします。(作業中のTの手元をAが覗き込み、声をかける)。

A：ちょっと、遅いなあ…。もっと早くできないの？

T：申し訳ありません…。あの、これでも精一杯やってるんですけど。よかったらやり方がこれでいいかどうか、見てもらえますか？

A：あぁいいよ。

(Tは自分のやり方をやってみせる)。

A：そこはいちいち計らなくても。こことこの長さが揃えばもう切っていいんですよ。

T：そうか。こことここが合えば切っていいんですね？(A：頷く)わかりました。

ありがとうございました。やってみます。

L：はい、お疲れさまでした。Aさん、Tさんありがとう。

(4) ポイントの整理

L：とても前向きでしたね。じゃ、実際にどうやっていたか、整理してみましょう。まず、「遅いよ」と言われて、Tさんはなんて言いましたか？

C：「申し訳ありません」って謝ってました。

L：そうですね。「遅くて申し訳ない」という気持ちを表したんですね。これはとても大事なことですよね。「すみません。」でもいいですね。

(Tは発言順に箇条書きに板書していく)。

L：その次はどうしましたか？

E：えーと…やり方がいいかどうか見てください、というようなことを言ったと思うんですけど。

H：その前に、精一杯とかなんとか言っていた…。

L：そうでしたね。「これでも精一杯やっているんです。」と、「やり方がこれでいいかどうか見てもらえますか？」と聞いていましたね。一生懸命やっているんだ、努力してるんだ、ということ伝えて、さらに、早くするための工夫を自分の方から聞いたんですね。すごく前向きですね。じゃ、その後は？

B：説明を聞いて、「わかりました。」と言いました。

L：説明を聞いて、「こことここは、こうですね？」というような確認をしたんですね。そして「ありがとうございました。」とお礼を言って、最後に「やってみます。」とも言っていました。この「やってみます。」は意欲を示す言葉ですよ。

ポイントはだいたいこんなところですね。

(Lは白板に板書されたものを、ひとつずつ順に読みながらポイントアップする)。

(ホワイトボード)

「遅いよ、もっと早くできないの？」に対処する。

- ① まず「申し訳ありません。」 (申し訳ないという気持ちを伝える)
「すみません。」
- ② 「これで精一杯なんです。」 (努力していることを伝える)
「一生懸命やっているんですけど。」
- ③ 「やり方が、これでいいか見てもらえますか？」 (早くする工夫を教えてください)
「早くできる方法ありますか？」
- ④ 相手の答えを確認する
- ⑤ 「やってみます。」 (意欲を伝える)
「ありがとうございました。」 (お礼を言う)

(5) ロールプレイ

L: では実際に練習していきましょう。

この問題を出してくれたBさん、またこういうことがあったら、前向きに言えるように練習してみませんか？

B: はい、やってみます。

L: 相手役は誰にお願いしましょうか？

B: じゃ、Eさん。

L: Eさん、上司の役になってもらえますか？

E: いいですよ。

(B, E, Lとで場面を決める。Tは必要な小道具などを用意する)

L: じゃ、Bさん、やりましょうか。ポイントはどこでしたでしょう？

B: えーと、すみませんというだけでなく、「やり方これでいいですか？」って聞いて、教えてもらったら、「ありがとうございます」と言います。

L: そう、その調子。じゃ、いきましょう。

(ロールプレイ; 作業中のBに上司役のEが近づく)。

E: ちょっとBさん、遅いんだなあ。もっと早くできないの？

B: すみません。あの、申し訳ないんですけど、これでも頑張っているんです。

E: あ、そう。

B: あの、もっと早くできる方法があったら教えてくださいませんか？

E：ここはね、両手でしっかり押さえながら入れるとずれないので、1回でできるんだよ。こうやって。

B：ここを、両手で押さえながら入れるんですね？

E：そう。

B：わかりました。やってみます。ありがとうございました。

L：はい、良かったですよ。Bさん、できましたね。

(6) 正のフィードバック

L：では、Bさんの良かったところは？（LはBの横に並び、メンバーを見回す）。

A：ポイントどおり、しっかり聞いていました。

L：（Bにむかって）そうですよね、Bさん。「すみません。」と言ってから、早くできる方法をきちんと聞いてましたよ。他にもBさんの良かったところは？

D：「すみません。」と頭を下げていて本当にすまなさそうな気持ちが出ていた。顔の表情もそんな感じだった。

L：「すみません。」と口だけで言うのではなく、頭を下げたりして、身振りや表情でも申し訳ないという気持ちを表したんですね。

相手役のEさん。Bさんにああ言われてどうでしたか？

E：そうですね。もっと早くできる方法はないかって、ちゃんと聞かれたんで、やる気があるんだなって思いました。

L：今みたいに言われたら、教えてあげようって気持ちが起きてきますよね？

E：はい。

L：最後の「やってみます。」というのも意欲が感じられたし、「ありがとうございました。」ときちんとお礼を言っているのも好感が持てて良かったです。実際の場面でも同じようにやれると良いですね。

セッション16 【相談相手を選ぶ・相談を申し込む】

<目的>

仕事を続けていく上で迷った時や困った時は自分一人で悩んでいないで相談することができる
とストレスも軽くなる。仕事を長続きさせるためには、相談相手が何人かいることが大切である。
相談内容に応じて適切な相手を選んで相談することが大切である。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. テーマ「相談相手を選ぶ・相談を申し込む」

(手順1)

仕事を続けていく上で迷う場面や困る場面をスタッフが想定し、誰に相談したらよいか意見を出し合う。

(手順2)

(手順1) で出た相談相手には、どういう悩みが相談できるか考え合う。

(手順3)

相談を申し込む時の申し込み方を出し合う。

(手順4)

ポイントを出し合う。

(ホワイトボード)

＜相談相手を選ぶ＞

| 困ったこと | 相談相手 |
|-----------------------------------|----------------------|
| 細かい日常生活のこと、これからの生活のこと等 | 家族 |
| 仕事を続けていくために症状や服薬のこと等 | 主治医 |
| 生活のこと、年金のこと、家族のこと等 | ケースワーカー |
| 仕事を続けていく上で困ったこと等 (職場の人には言えない時) | 地域センターのカウンセラー |
| 仕事上でわからないことや困ったこと等 | 職業安定所の職員 |
| 仕事の愚痴 | 職場の上司、先輩、同僚 友達、家族 |

＜相談を申し込む＞

言葉かけ

- ・「〇〇のことについて相談に乗っていただけませんか？」
- ・「相談に乗っていただきたいことがあるのですが、お時間を取っていただけませんか？」

＜ポイント＞

＜相談相手の選び方＞

- ・相談の内容によって誰に相談するのが適切か考える。
- ・相談相手を手帳などに書き出しておくが良い。
- ・複数の人から意見を聞いた場合はその意見の長所と短所を考える。
- ・いろいろな意見を参考にしても最後に決めるのは自分である。

＜職場で相談をする場合＞

- ・相談を申し込む時は、休憩時間や勤務時間が終了した後がよい。
- ・相談相手が忙しそうにしている時は緊急時以外は避ける。
- ・相談する時は何を相談するのか要点をまとめておく。

(手順5)

場面設定してロールプレイを行う。



ロールプレイ



正のフィードバック



ビデオフィードバック (特に本人の気づきを大切に改善点を出し合う)



必要があればモデリングする。



再ロールプレイ



正のフィードバック

5. 今の気持ち (感想)

(配付資料 ; 板書コピー)

セッション17 【悩みなどを相談する】

<目的>

仕事を継続していく中では、対人関係や仕事のことで様々な悩みや困ることを経験することもある。職業生活を維持していくために、早めに職場での悩み事を相談し、適切な対処法について援助を請う技能が必要になる。再発防止の意味も含め、職場で困ったことを早めに相談することが必要である。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「悩みなどを相談する」

(手順1)

「職場での人間関係や仕事がどうしてもうまくいかない時に、一人で悩んでいないで早めに相談することが大切です。」と説明する。

(手順2)

「職場に入る時に心配なこと」、「職場で起こるかもしれない人間関係や仕事上の悩み」などメンバーから出してもらおう。あまり出ない時はスタッフから提示する。(板書)

(手順3)

板書の中から取り上げる課題を選ぶ。

(メンバーから希望のあったもの、または今のグループが練習するのに適したものでよい。)

(手順4)

選んだ課題を相談するのに適切な相談相手を考える。

相談できる相手を複数挙げる。(板書する)

↓

それぞれの相手に相談する場合のメリット、デメリットを自由に話し合う。(板書する)

↓

どの相手に相談するのがよいか検討する。

- ＊一番、力になってくれそうな人は？
- ＊その人に相談するのは現実的か？ 等

(手順5)

ロールプレイをするメンバーを募り、場面設定してロールプレイをする。

〈場面設定例〉

(相談の依頼方法)

- ・電話で相談の時間の予約をとる。
- ・廊下で会った時に都合を聞く。
- ・事務室に訪ね、相談を持ちかける。

(相談内容)

「仕事が遅くて周りに迷惑をかけてしまう時」

モデリング (スタッフ、または実際に相談した経験のあるメンバーでも良い)



ポイントを整理 (板書)



ロールプレイ



正のフィードバック

(ホワイトボード)

〈悩みなどを相談する〉

[仕事が遅くて周りに迷惑をかけてしまう相談]

- ・「すみません。ちょっと相談があるのですが、今よろしいでしょうか？」
- ・「仕事のスピードについていけないのでどうしたらよいかと思って…」
- ・「一生懸命やっているんですけど…」
- ・「もっと早く仕事ができるようになりたいんですが、どうしたらいいでしょうか？」
- ・「お忙しいところありがとうございました。」

〈ポイント〉

- ①相手の都合を尋ねる。
- ②「相談したいことがある」と伝える。
- ③相談したい内容を伝える。
- ④自分でどうしたいかを伝える。
- ⑤(終わったら) お礼を言う。

まとめをしてポイントを確認する。

- ①相談する相手を誰にするかはとても大事。 *本人をよく知り、信頼できる人を選ぶ。
- ②相談したいことは何か、自分で整理してみる。
- ③家族などに悩みを聞いてもらうだけでも、気分がすっきりすることもある。
- ④後日、相談に乗ってくれた人にお礼を言う。

6. 今の気持ち（感想）

（配付資料：板書コピー）

セッション18 【仕事の内容や時間の変更を申し出る】

<目的>

このまま仕事を続けると体調維持が難しくなる時に自分の状況を相手に正しく伝え、仕事の内容や時間の変更を申し出るなど、職場内の調整をしてもらうことが必要なことを理解する。

<進め方>

1. 今、どんな気持ち？
2. ウォーミングアップ
3. SSTの確認
4. チャレンジ報告
5. テーマ「仕事の内容や時間の変更を申し出る」

(手順1)

「仕事の内容や時間の変更を申し出た経験はありますか？」という質問により過去の経験を想起させる。

(手順2)

どのような頼み方があるか、意見を出し合いポイントを確認する。

(ホワイトボード)

<仕事の内容や時間の変更を申し出る>

言葉かけ

「お忙しいところ申し訳ありませんが。」

「ご相談したいことがあるんですが、今ちょっとよろしいですか？」

「すみませんが、ちょっとよろしいですか？」

↓

用件を切り出す

「～という理由で（仕事の内容や時間を）変更していただけますでしょうか？」

「～の仕事の内容ならばできると思います。」

「～時から～時であれば働けます。」

↓

礼を述べてやる気を示す。

「体調が戻ったらまた頑張りますのでよろしくお願いします。」

「ご迷惑をおかけしますが、よろしくお願いします。」

＜ポイント＞

- 1人で悩んだりせず、信頼できる人に相談してから変更の申し出をする。
- 職場には、仕事の流れ（予定）があるので早めに相談する。
- 変更を申し出なければならない理由を相手に理解してもらえるように伝える。
- 障害をオープンにしている場合とクローズにしている場合とでは頼み方が異なる。それぞれの状況に合った頼み方を考えておくことが必要。

（手順3）

場面設定してロールプレイを行う。

ロールプレイ



正のフィードバック



ビデオフィードバック（特に本人の気づきを大切に改善点を出し合う）



必要があればモデリングをする



再ロールプレイ



正のフィードバック

6. 今の気持ち（感想）

（配付資料；板書コピー）

資料：ウォーミングアップゲーム

◎ウォーミングアップゲームの活用の仕方

ウォーミングアップの主たる目的はセッション開始時の緊張の緩和や、そのスムーズな導入にあるので、ゲーム内容とセッションのテーマとは必ずしも直接的な関係を持たせた組み合わせでなくともよい。しかし、セッションに対するメンバーの慣れをさらに促すために工夫を重ねることはできる。また、SSTや他のメンバーへの慣れが生まれている状況であれば、さらにセッションのテーマと関連させたゲームを活用することで、セッションへの導入は一層スムーズなものになる。

以下、セッションのテーマとそれに対応させたウォーミングアップゲーム、両者の関連性を一覧として示す。なお、ここに挙げたものは一例であり、実際の実施に当たっては個別の状況に応じて、適宜、選択できる。(表4)

表4 見本例

| セッションのテーマ | ウォーミングアップ | 関連性 |
|-------------------------|--|---------------------------------------|
| <休憩時に雑談する> <楽しく会話する> | 「〇〇と言えば」 「我が家の〇〇の食べ方」 「どこへ行きたい？」 | 雑談として適当な話題にしたり、出された話題を広げていく練習になる。 |
| <あいさつする> | 「名刺交換ゲーム」 | 名刺の受け渡しのマナーと共にあいさつの練習となる。 |
| <指示の確認> | 「伝言ゲーム」 | 伝言が途中で変化していくことから、指示の正確な受け方の大切さへとつなぐ。 |
| <報告する> <仕事の出来映えを聞く> | 「ビンゴ」 | 5マス揃ったときに素早く報告することを通して、タイミングの良い報告を練習。 |
| <職場で上手に断る> | 「ウチはお断り!」 | 楽しみながら断る練習をする。 |
| その他 | 「誉め言葉シャワー」 「感謝ゲーム」 | グループ内の関係性を良好なものとし、セッションへの意欲的な参加を促す。 |

〔リラクゼーション〕

＜概要＞

心身の緊張緩和を図る。

＜目的＞

不安や緊張を軽減するためにリラックスした状態を作る。

＜手順＞

自分が一番楽な姿勢で椅子に座り、上半身より順番に一度力を入れた後、徐々に脱力して身体の力が抜けていく感じをつかませる。(例：首 → 顔 → 手 → 足)

《実施上のポイント》

- ・身体の力が抜けない人や気分が悪くなる人もいるが、無理にリラックスさせようとしなくてよい。
- ・SSTにまだ慣れない初期の段階や、メンバーの様子を見て緊張の高い時期に実施するとよい。

〔他者紹介〕

＜概要＞

2人一組になり、パートナーとなった相手のことを皆に紹介するゲーム。

＜目的＞

お互いのことを知り合うきっかけになり、また自己紹介ではなく他者を紹介する形を取ることで緊張が和らぎ、人前で話す練習になる。

＜手順＞

2人組になり、相手にインタビューする形で紹介する事柄(例：趣味、好きな食べ物、好きなスポーツ等々)を聞く。そのメモを参考にしながら「〇〇さんの紹介をします。」と言って皆に紹介をする。

《実施上のポイント》

- ・自己紹介では緊張してしまっても、他者紹介であると楽しみながら進めることができる。
- ・最初に「どんなことを聞きたいか？」などについて、皆で出し合って板書しておく相手インタビューする時の参考になる。

〔名刺交換ゲーム〕

＜概要＞

名刺の渡し方、受け取り方のマナーを学ぶと共に、ゲームを楽しむ。

＜目的＞

楽しく名刺交換のマナーが学べると同時に、受講者の想像力を引き出し、好みを確認することができる。

＜手順＞

メンバーの中で名刺交換をしたことのある人を募り、その人から名刺交換をする際のポイントを挙げてもらう。挙げられたポイントは板書し、皆で確認し合う。

次にスタッフによりポイントを意識したモデリングを提示する。

用紙を配り、自分のなりたい職業や肩書き・名前を書き込み、自由に名刺を交換する。

《実施上のポイント》

- ・皆で自由に動き回って何回か交換する形を取ってもよいし、2人組で順番に交換してもよい。

〔〇〇と言えば〕

＜概要＞

キーワードを設定し、そこから連想される事柄を小グループに分けて語り合う。

＜目的＞

何気ない言葉をきっかけとして、楽しく会話できることを体験してもらう。

＜手順＞

キーワードを一つ用意し、そこから想像できる言葉、思い出す言葉を皆で出し合う。提案された言葉は板書。その言葉をきっかけとして、2人または3人組になり、自由に会話する。

《実施上のポイント》

- ・小グループでの話し合いでは、発言が特定メンバーに偏らないように促す。

〔我が家の〇〇の食べ方について〕

〈概要〉

各家庭での野菜（ナス、キャベツ等）の食べ方や調理法を紹介し合う。

〈目的〉

身近なものを題材に自由にスピーチすることによって、リラックスを促し、人前で話すことの抵抗感を和らげる。

〈手順〉

テーマとなる特定の野菜を決め、その食べ方を一人ずつ紹介し合う。

《実施上のポイント》

- ・誰でも話せるように、身近な食材を取り上げる。

〔誉め言葉シャワー〕

〈概要〉

メンバー全員でお互いの長所を見つけて伝え合う。お互いを誉め合いながら進めるゲーム。

〈目的〉

自分では気づいていなかった長所や、周囲の人に自分がどう映っているかを知り、自信回復を促すことができる。また、誉める側では他人の良いところを見つけ、それを上手く表現し伝える練習になる。

〈手順〉

一人のメンバーを全員で誉める。または一人が他のメンバーの前に進み出て、その人を誉める。誉められた人は「ありがとうございます」とお礼を述べ、席を交替する。メンバー全員が一通り、誉め・誉められる体験をするまでこれを繰り返す。

《実施上のポイント》

- ・誉め方の例を挙げておくとメンバーがやりやすくなる。（例：「優しい性格が素敵ですね」「今日の洋服の色がいいですね」等）
- ・お互いの様子が分かってくる中期頃より何回か実施するとよい。

[ビンゴ]

<概要>

縦横5マス（マスは空白）からなる用紙を用意し、そこにメンバー自身に単語（職業に関連したもの）を書き込ませ、当てる形でビンゴゲームを実施する。なお、実施に当たっては2～3人一組の小グループに分けて行う。

<目的>

気軽に話をする練習にもなり、仲間意識が養われる。また、いろいろな職種や資格名等を楽しみながら知ったり、タイミングよく報告する練習にもなる。

<手順>

メンバー全員を2～3人一組の小グループに分け、各グループ毎に中心に×を書いた縦横5マスの用紙を渡す。

テーマを決め（職種・資格名等）、メンバーから意見を募り板書。ある程度出揃ったところで、グループ内での話し合いを持たせ、出された意見の中から自由に選択して用紙のマス目を埋めさせる。

グループ間で順番を設け、1つつつマスに書かれた単語を読んでもらい、該当するマスがあれば×をつけさせる。

縦横斜めのいずれかで×が4つ揃えば「リーチ!」、5つ揃えば「ビンゴ!」と素早く報告してもらおう。

《実施上のポイント》

- ・職種・資格名等が出にくい時は、職員がいくつか出してみる。
- ・「軽作業」等、職種としては幅が広過ぎるものが出された時には、より具体的な職名へと意見を誘導するとよい。
- ・グループ内での話し合いではメンバー全員の意見が自由に語り合われるように促す。特定のメンバーの発言に偏り過ぎたり、ほとんど喋らないメンバーが出ないように配慮する。

[それは何でしょう]

<概要>

回答者にヒントを与え、キーワードを当てるゲーム。

<目的>

回答者は与えられたヒントからイメージを広げたり、勘を働かせる練習になる。また、ヒントを

与える側は他のメンバーのヒントを聞き、異なるヒントを考えたり、ヒントの出し方を考えたり等、集中力と想像力を養う練習にもなる。

<手順>

キーワード（単語）を書いたホワイトボードを背にして回答者を座らせ、他のメンバーがそのキーワードに関するヒントを言う。回答者はそのヒントから想像してキーワードを当てる。

《実施上のポイント》

- ・参加者の人数に応じて、回答者は一人でも複数人のグループでもよい。グループにした場合、互いに相談し合いながら答える関係を作ることもできる。
- ・キーワードの選定に当たっては、季節性や時事性を取り入れること、多彩なヒントを思い付くものであること、などを勘案するとよい。

[伝言ゲーム]

<概要>

短文を順番に伝えていくゲーム。

<目的>

集中力を要し、受信・送信技能の大切さを楽しみながら知ることができる。

<手順>

一人ずつ順番に部屋の隅に移り、小声で短文を伝えていく。

《実施上のポイント》

- ・一回で覚えられない人には何回か伝えてもらう。
 - ・短文は何でもよいが、仕事に関するもので多少紛らわしい言葉が入っているものがよい。これは伝言ゲーム特有の「内容が変わっていく」ということを誘発しやすくするためでもある。
- 例：「倉庫に行って9番の棚からペンチを3つ、7番の棚からポンチを4つ持ってきてください。」

[感謝ゲーム]

<概要>

相手に感謝の気持ちを伝えるゲーム。

<目的>

自分では気づいていなかった長所や、周囲の人に自分がどう映っているかを知り、自信回復を促すことができる。また、感謝する側では他人の良いところを見つけ、それを上手く表現し、感謝を伝える練習になる。

<手順>

メンバー全員が輪になって座り、一人が他のメンバーの前に進み出て（誰のところでもよい）感謝の言葉を述べる。（「～してもらって、とても嬉しかった。ありがとうございました。」等）

その言葉を伝えられた人は、お礼を述べて席を交替する。メンバー全員が一通り、感謝する・される体験を持つまでこれを繰り返す。

《実施上のポイント》

- お互いの様子が見える中・後期以降に導入すると容易である。

[ウチはお断り!]

<概要>

業者などの勧誘を受けた場面を想定し、それを断るゲーム。

<目的>

ゲーム感覚の中で楽しみながら「断る」練習をし、「断る」ことへの抵抗感を低減していく。

<手順>

メンバー全員で円形に座ったまま始める。まず「新聞の勧誘」「キャッチセールス」「モデルのスカウトマン」等々を書き込んだカードを人数分用意し、一人1枚ずつ引いてもらう。次に、順番に隣の人に向かってカードに書かれた勧誘・売り込みを行ってもらい、相手はこれを断る。

《実施上のポイント》

- 1分程度を目安に、役を回していく。
- 「ベストお断りマン」等を設定し、皆で拍手する。

[どこへ行きたい?]

<概要>

旅行用パンフレット等を活用して、どこに行きたいか語り合う。

<目的>

想像力を刺激し、会話を楽しむ予備練習となる。

<手順>

旅行会社が出している旅行用のパンフレットを数冊（種類の異なるもの）を用意する。メンバーに、自分が行きたいと思ったところのパンフレットを選ばせ、手に取らせる。なぜその場所を選んだか、皆の前で話してもらう。

《実施上のポイント》

- ・パンフレットは視覚的に魅力を感じるように、カラフルできれいなものを多数用意する。

参考文献・資料等

- 1) R. P. Liberman, W. J. DeRisi, K. T. Mueser 著 (池淵恵美 監訳) : 精神障害者の生活技能訓練ガイドブック (原題“Social Skills Training for Psychiatric Patients”), 医学書院, 1992
- 2) R. P. Liberman, L. W. King, W. J. DeRisi, M. McCann 著 (東京大学医学部附属病院精神神経科デイホスピタル担当医 訳 安西信雄 監訳) : 生活技能訓練基礎マニュアル (原題“Personal Effectiveness: Guiding People to Assert Themselves and Improve Their Social Skills”), 創造出版, 1994
- 3) こんなときにはどうするの? 制作委員会・編 前田ケイ監修 : こんなときにはどうするの? 心の病となかよく暮らす SST 実践ノート, 東京都精神障害者家族会連合会 (東京つくし会), 1993.
- 4) 東大生活技能訓練研究会 (代表 宮内勝) 編 : わかりやすい生活技能訓練, 金剛出版, 1997
- 5) 八木原律子・他 著 : 地域生活支援の SST, 医学書院, 1997
- 6) 日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター : 対人技能訓練における「仕事と職場のためのモジュール訓練」の開発, 季刊 職リハネットワーク (No43), pp. 41-42, 1999
- 7) 日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター : 精神障害者の職業への移行と職業レディネス, 1997
- 8) 日本障害者雇用促進協会 障害者職業総合センター職業センター : SST を活用した精神障害者等に対する職業指導(1)~職業レディネス指導事業の実践から~, 1997
- 9) 上田英典・他 (障害者職業総合センター職業センター職業準備訓練課) : 職業レディネス指導事業における SST の実施について — 雇用就職を目指す精神障害者に対する職業レディネス形成のための SST の活用 —, SST 普及協会・第3回学術集会発表論文, 1998
- 10) R. P. Liberman 著 (角谷慶子 日本語翻訳監修, 安西信雄・池淵恵美 日本語版総監修) : 自立生活技能プログラム (SILS : Social and Independent Living Skills) モジュール編 (ビデオ全4巻, マニュアル全4冊), 丸善株式会社, 1994
- 11) R. P. Liberman 著 (角谷慶子 日本語翻訳監修, 安西信雄・池淵恵美 日本語版総監修) : 自立生活技能プログラム (SILS : Social and Independent Living Skills) 解説・デモンストレーション

ン編（ビデオ全4巻），丸善株式会社，1994

- 12) R. P. Liberman 著（角谷慶子 日本語翻訳監修，安西信雄・池淵恵美 日本語版総監修）：自立生活技能プログラム（SILS : Social and Independent Living Skills）治療技法の実際編（ビデオ全1巻），丸善株式会社，1994

障害者職業総合センター職業センター実践報告書 No. 5

SST を活用した精神障害者等に対する職業指導（2）

編集・発行 日本障害者雇用促進協会
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
TEL 043-297-9043（代表）
URL <http://www.nivr.jeed.or.jp>

発行日 平成11年3月
印刷・製本 〔増刷〕株式会社 こくぼ

NVR