

Sheet D-1 「次回までのチャレンジシート(表)」

1 目的

このシートは、利用者が課題に取り組む際、(1)事前に、課題を達成するにあたっての方法・気づき・予測等を意識化すること、また、(2)事後に、途中の認知過程の観察・調節ができていたかどうか等のメタ認知的活動を、カウンセラーと利用者で共に確認するためのものです。

2 構成

1番上に、「今の私（現状等）」を書く欄があります。

縦に、「現状にあった目標」、「達成までのステップ」、「チャレンジのポイント」、「達成の予測」の4つの欄を設けています。

4つの欄には、事前予測および事後評価の両方を評定できる欄をそれぞれ設けてあります。

左が「課題に取り組む前にチェックすること」（事前予測）、右が「取り組んだ後にチェックすること」（事後評価）の欄です。

3 使い方

使用時期：(1)具体的な課題を設定する際の相談 (2)具体的な課題に取り組んだ後の相談
方 法：

<課題を設定する際の相談>

- ① カウンセラーは、利用者と共に、期限を決めて取り組む課題（目標の内容等）を設定します。この“課題”は、例えば、「次回までにハローワークに行き、希望している職種の求人票を集めてくる」、「履歴書を作成する」、「気になっていることを主治医に質問し、回答を得る」等、利用者にとって具体的・現実的に取り組める課題として下さい。
- ② 「今の私（現状等）」に課題を設定するに至った現状等を記入します。
- ③ 「達成までのステップ」を検討し、記入します。
- ④ 利用者に「取り組むにあたって、難しいと感じるところはあるか？あれば、どうしたらよいか？」を質問します。利用者と共に検討を行い、「チャレンジのポイント」にその内容を記入します。
- ⑤ 利用者に「取り組む前にチェックすること（事前予測）」の白い欄にある、“予測”に関する4つの質問(Q)を投げかけ、利用者の予測をつけてもらいます（該当に○）(p.17)。
- ⑥ なお、一番下の欄の「達成の予測」に関しては、利用者に該当する%の箇所にも○をつけてもらうと共に、「達成予測の根拠（理由）」も確認するようにします (p.17)。

<課題に取り組んだ後の相談>

- ⑦ 課題を実施した後、カウンセラーは利用者に「取り組んだ後にチェックすること（事後評価）」の白い欄にある“結果”に関する4つの質問(Q)を投げかけ、利用者に評価してもらいます（該当に○）。その際、取り組む前と後の利用者の自己評価に着目し、一致点・相違点を取り上げながら、利用者に取り組み過程を振り返ってもらいます (p.18)。その上で、結果の成否によらず、そこから学べた点を共有します¹²。

留意点：

「現状にあった目標」の選定をはじめ、各自由記述の欄を利用者が一度に独力で記入することが難しい場合もあるので、利用者の状況に合わせ、必要な介入を行って下さい。

¹² 資料シリーズ p.79、表 3-1 「⑥教訓機能」の考え方を参照

<今の私(現状等)>

記入方法1(取り組む前)

(本人より)
 「前の職場では、上司に「頼んだことと違う。これではだめ」と言われることが多かった。自分としては、ちゃんと聞いてやっていた。②なぜその理由を取り上げようとしているのか利用者と共有し、その理由を記入します。こうした行き違いをなくして、ストレスをなくしたい。」
 →自分もミスをしていることに気づき、どうにかしたいという気持ちが少しずつ高まってきたため、この内容を提案した。

<次回までに取り組むこと>

取り組み期間: ○年 ▲月 ★日～ ○年 ▲月 ●日

上段	取り組む予定の「目標」、その「ステップ」や「感じていること」について、記入してください。	
下段	取り組む前にチェックすること(事前予測)	取り組んだ後にチェックすること(事後評価)
現状にあった目標	目標の内容等	①チャレンジすることにした課題や達成目標を記入します。 指示を正しく聞く
	Q. 今の自分にとって、無理のない目標だと思いますか? はい・いいえ・どちらでもない	Q. 目標は自分にとって適切だったと思いますか? はい・いいえ・どちらでもない
達成までのステップ (方法、順番、計画期間等)	ステップ	③課題の遂行や達成のために必要なステップを箇条書きします。 利用者1人で考えられない場合もありますので、カウンセラーが適宜サポートして下さい。 ①「指示受けたら、まずやる(5分以内の欄を記入)」 ②Aさんに「確認したいこと」を伝える(5分以内の欄を記入) ③WTで指示を受ける(5分以内の欄を記入) ④随時自分で記録をとり、その日の閉会直後に感想をメモする ⑤Aさんと振り返りをする(○月○日◎◎時から)
	Q. 無理のないステップ(方法、順番、計画期間等)になっていると思いますか? はい・いいえ・どちらでもない	Q. ステップは適切でしたか? はい・いいえ →いいえの場合、ステップの修正を行いましたか? はい・いいえ
チャレンジのポイント (難しいところ 重要なところ等)	ポイント	④チャレンジする内容について、利用者が難しいと感じていることがあるか確認します。 もし、難しいと感じていることがあれば、事前に対処方法も検討し、記入します。
	Q. 難しい部分に対処する方法はありますか? はい・いいえ・どちらでもない	Q. 最初に難しいと感じていたことと異なることはありましたか? はい・いいえ

上段	チェックする内容	
下段	取り組む内容の「達成予測」について、記入してください。	
達成の予測	達成予測の理由()	Q. どのくらい達成できそうですか? 0% _____ 50% _____ 100% Q. どのくらい達成できましたか? 0% _____ 50% _____ 100%
		memo欄

<今の私(現状等)>

記入方法2(取り組む前)

(本人より)
 「前の職場では、上司に「頼んだこと」をちゃんと聞いていなかった。自分としては、ちゃんと聞いて自分も早くちりするところがあると気づいた。こうした行き違いをなくして、ストレスをなくしたいという気持ちで、どうにかしたいという気持ちで、この内容を提案した。
 →自分もミスをしていることに気づき、どうにかしたいという気持ちで、この内容を提案した。

⑤次回までに取り組む内容を決めたら、事前にその内容について評価します。

<次回までに取り組むこと>

取り組み期間: ○年 ▲月 ★日~ ○年 ▲月 ●日

上段	取り組む予定の「目標」、その「ステップ」や「感じていること」について、記入してください。	
下段	取り組む前にチェックすること(事前予測)	取り組んだ後にチェックすること(事後評価)
現状にあった目標	目標の内容等 指示を正しく聞く	Q. 今の自分にとって、無理のない目標だと思いますか？ <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない
		Q. 目標は自分にとって適切だったと思いますか？ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない
達成までのステップ(方法、順番、計画期間等)	ステップ ①「指示受けシート」を作る(5W1Hの欄を入れる) ②Aさんにシートを見てもらって、OKをもらう ③WTで指示を受けた時に、指示受けシートに指示を書き取る(○月●日まで) ④随時自分で記録を見て、その日のWT終了後に感想をメモする ⑤Aさんと振り返りをする(○月▽日◎◎時から)	Q. 無理のないステップ(方法、順番、計画期間等)になっていると思いますか？ <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない
		Q. ステップは適切でしたか？ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> →いいえの場合、ステップの修正を行いましたか？ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>
チャレンジのポイント(難しいところ、重要なところ等)	ポイント ・書きとる欄を間違えないことがポイントだ	Q. 難しい部分に対処する方法はありますか？ <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない
		Q. 最初に難しいと感じていたことと異なることはありましたか？ はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/>

上段	チェックする内容	
下段	取り組む内容の「達成予測」について、記入してください。	
達成の予測	達成予測の理由()	memo欄
	Q. どのくらい達成できそうですか？ 0% _____ 50% _____ 100% <input checked="" type="radio"/>	Q. どのくらい達成できましたか？ 0% _____ 50% _____ 100% _____
	⑥チャレンジする内容について、「どのくらい達成できそうか」を尋ね、そう思う根拠について記入します。	

<今の私(現状等)>

記入方法3(取り組んだ後)

(本人より)
 「前の職場では、上司に「頼んだことと違う。これではだめ」と言われることが多
 やっていたはずなのに、いやな気持ちだった。でも、訓練の前半で、自分も早くちり
 行き違いをなくして、ストレスをなくしたい。」
 →自分もミスをしていることに気づき、どうにかしたいという気持ちが少しずつ高

と聞いて
 こうした
 案した。
 ⑦実施後、同じシート
 を使って、事後評価
 をします。

<次回までに取り組むこと>

取り組み期間: ○年 ▲月 ★日~ ○年 ▲月 ●日

上段	取り組む予定の「目標」、その「ステップ」や「感じていること」について、記入してください。	
下段	取り組む前にチェックすること(事前予測)	取り組んだ後にチェックすること(事後評価)
現状にあった目標	目標の内容等 指示を正しく聞く	
	Q. 今の自分にとって、無理のない目標だと思いますか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない	Q. 目標は自分にとって適切だったと思いますか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない
達成までのステップ (方法、順番、計画期間等)	ステップ ①「指示受けシート」を作る(5W1Hの欄を入れる) ②Aさんにシートを見てもらって、OKをもらう ③WTで指示を受けた時に、指示受けシートに指示を書き取る(○月●日まで) ④随時自分で記録を見て、その日のWT終了後に感想をメモする ⑤Aさんと振り返りをする(○月▽日◎◎時から)	
	Q. 無理のないステップ(方法、順番、計画期間等)になっていると思いますか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない	Q. ステップは適切でしたか? <input type="radio"/> はい <input checked="" type="radio"/> いいえ →いいえの場合、ステップの修正を行いましたか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ
チャレンジのポイント (難しいところ 重要なところ等)	ポイント 書きとる欄を間違えないことがポイントだ	
	Q. 難しい部分に対処する方法はありますか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ <input type="radio"/> どちらでもない	Q. 最初に難しいと感じていたことと異なることはありましたか? <input checked="" type="radio"/> はい <input type="radio"/> いいえ

上段	チェックする内容	
下段	取り組む内容の「達成予測」について、記入してください。	
達成の予測	達成予測の理由()	
	Q. どのくらい達成できそうですか?	0% _____ 50% _____ 100% <input type="radio"/>
	Q. どのくらい達成できましたか?	0% _____ 50% <input checked="" type="radio"/> _____ 100%
	達成予測と達成度の一致点・相違点を取り上げ、どのような取り組みをしたことが良かったのか等の振り返りをします。その上で、そこから学べた点を共有します。	memo欄