

Sheet D-2 「次回までのチャレンジシート(図)」

1 目的

D-1 と同じ

2 構成

基本構成は D-1 と同じ (D-1 が表形式であったところを、図形式にしたものです)

3 使い方

使用時期：D-1 と同じ

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】)を設定します。これは、例えば「次回までにハローワークに行き、希望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 (p.20)。
なお、本シートは、㉑大きな目標とそれに至るステップを記載する、㉒㉑で挙げたステップの1つを取り出して目標として据え、その目標に至るステップを記載する、というように、物事を大きな枠組、あるいは小さな枠組で捉える場合の双方に活用できます。
- ② 【今の私(現状等)】に課題の設定に至った現状等を記入します (p.20)。
- ③ 「ステップ1~4」を検討し、記入します。ステップは4つ全てを埋める必要はありません。また、ステップが4つで足りない場合は、シートをコピーして下さい (p.21)。
- 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、ステップ1~4の「チャレンジのポイントとその対処方法」欄に検討した内容を記入します (p.21)。
- ⑤ 「ステップ1~4」について、利用者に「どのくらい達成できそうか?」を質問し、利用者に「達成予測」の該当する%の箇所に○をつけてもらいます。また、「達成予測の根拠」も確認し、空いたスペースにメモします (p.21)。

<課題に取り組んだ後の相談>

- ⑥ 課題を実施した後、カウンセラーは利用者に「達成度」を質問し、利用者に「達成度」の該当する%に○をつけてもらいます。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.22)。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¹³。

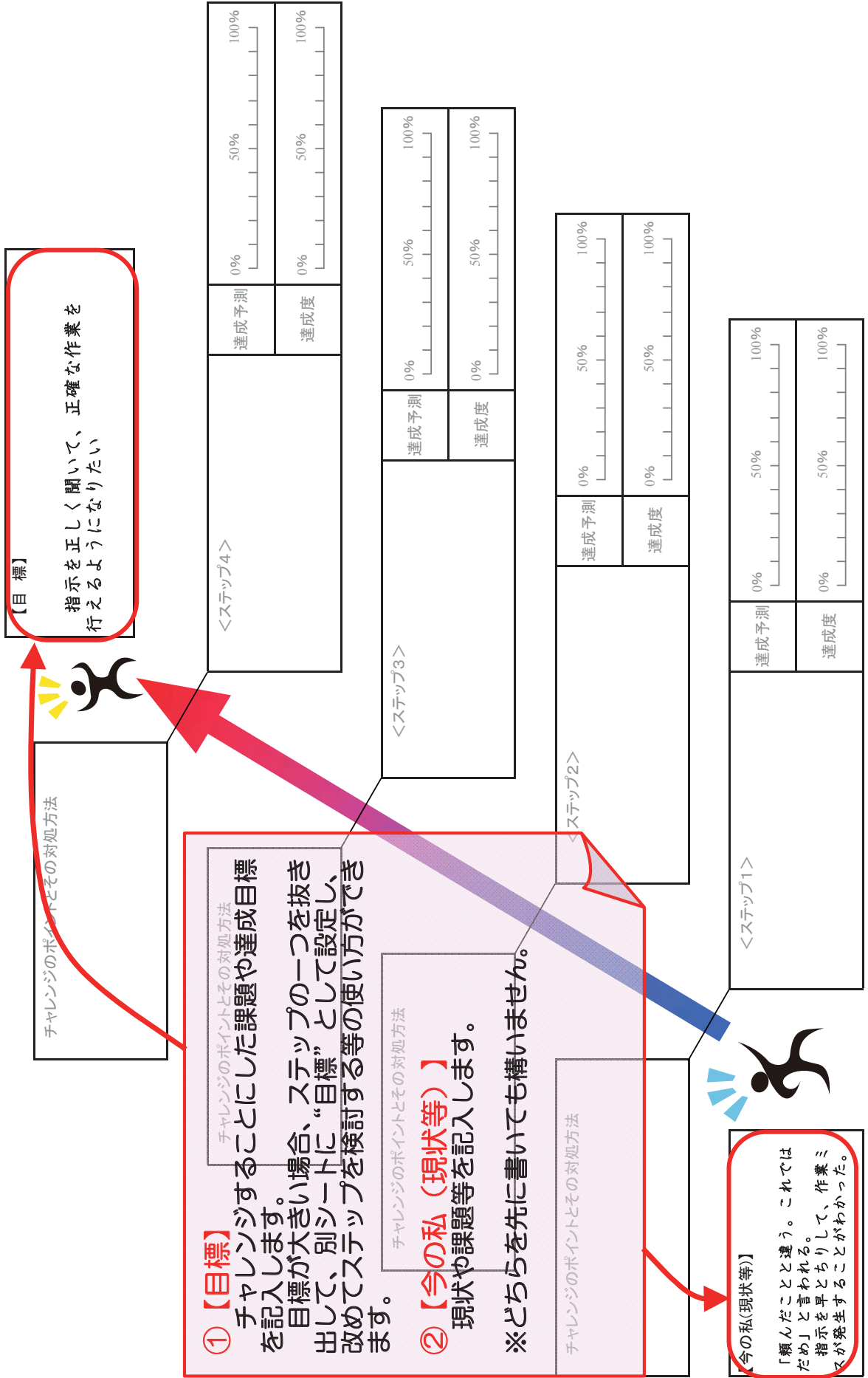
留 意 点：

「現状にあった目標」の選定をはじめ、画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。

¹³ 資料シリーズ p.79、表 3-1 「⑥教訓機能」の考え方を参照

記入方法1(取り組む前)

取り組み期間: ○年 ▲月 ★日～ ○年 ▲月 ●日



記入方法2(取り組む前)

④チャレンジのポイントと対処方法

各ステップで難しいと感じていることがあるか確認し、難しい所があれば、対処方法を記入します。
 難しい所がないと話しても、達成予測が低い場合は、利用者聞き、ギャップを確認するための相談をしてください。

③ステップ1~4

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。
 4つ全て書く必要はありません。

【目標】

指示を正しく聞いて、正確なるようになりたい



チャレンジのポイントとその対処方法

ポイントとその対処方法

習慣がでできるか
 業台に指示受けシート
 書く。

チャレンジのポイントとその対処方法

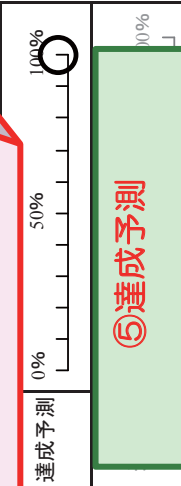
・指示がわからないときや聞き取りにくいとき
 →Bさんに質問する。

チャレンジのポイントとその対処方法

・うまく作れるかどうか不安
 →途中と作成後に、Aさんにシートをチェックしてもらい、体裁を整える

【今の私(現状等)】

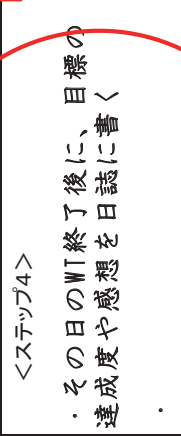
「頼んだことと違う。これではだめ」と言われる。
 指示を更とちりして、作業ミスが発生することがあった。



⑤達成予測

各ステップでどの程度達成できそうと考えているか、該当する所に利用者に○をつけてもらいます。
 予測の根拠も確認し、空いたスペースにメモします。

memo: 予測の根拠
 手元にシートがあれば忘れずに記録できると思うから。



<ステップ4>

・その日のWT終了後に、目標の達成度や感想を日誌に書く。

<ステップ3>

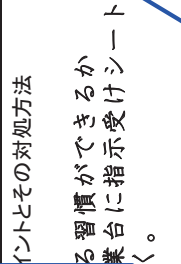
・随時、自分で記録を見て確認する

<ステップ2>

・WTで指示を受けた時に、指示受けシートに指示を記録する

<ステップ1>

・指示受けシートを作る
 (5 WITの欄を作る)



<ステップ2>

達成予測

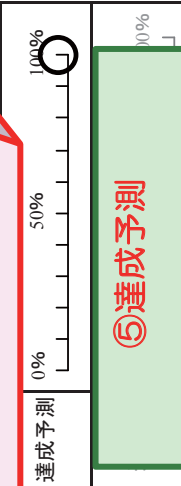
達成度

達成予測

達成度

達成予測

達成度



達成予測

達成度

達成予測

達成度

達成予測

達成度

