

# ワークブックの利用方法

ワークブックのページ番号を各スキルに対応させて示している。登場人物が、女性あるいは男性のみである場面の絵が多いので、利用者の性別に置き換えて考えるように利用者に説明する必要がある。

## 〈導入部分〉

### P1「自己紹介」

ワークブックで学習をする中心人物であることを理解してもらうために、ページの枠内の空欄に利用者の写真を貼ってもらう。ワークブックは、利用者に配布し、手元においておけるようにする。

### P2「意志の確認」

上げてある選択肢のうちから、該当するもの（1つでなくてもよい）を選んでもらう。絵のふきだしの中に、番号を記入してもらう。

### P3「どんな仕事をしたいですか？」

上げてある選択肢のうちから、該当するもの（1つでなくてもよい）に○をつけてもらう。職種を選択する時あるいは、トレーニングのグループ分けの時に巻末表1を参考にし、実際の仕事内容の決定のための資料とする。

### P4からP5「ワークブックの説明」

ワークブックは、「仕事をしている先輩」（登場人物）の社内活動で大切な事で、これから仕事に就く利用者にも是非知ってもらいたい事をまとめていると説明しておく。これらの登場人物が利用者のロールモデルの役目を果たすように援助者が、ワークブックを活用することが重要である。なお、P5の上段の人物は、会社の社長であることも説明しておく。

### P9からP14「会社の人達」

P9からP14は、会社の人達の説明である。P9では、会社の人達を；①援助をしてくれる管理職の人達；②利用者と一緒に、同じ場所で、同じ仕事をしている「自分のグループ」の人達；③利用者と一緒に仕事をしていない、異なった仕事をしている「他のグループ」の人達（利用者と同じ仕事を別の場所で行っている場合も含まれる）の3グループに分けて説明する。

また、ワークブックでは、「自分のグループ」と「他のグループ」を区別するために、「自分のグループ」の人達は青色の洋服、「他のグループ」の人達は黄色の洋服を着ている事をよく理解してもらう。

P10 ワークブックでは、現場で直接援助する人を主任としている。会社によっては、主任でなく同僚の1人が直接援助をする場合もあるので、個別の状況に合わせて説明を加えておくとうい。

P11 これらのどのグループの人とも気持ちを伝えるために「挨拶」が必要であることを理解してもらう。(挨拶については、ワークブックの後半P85以降にまとめている。)

P12 職場の異性で利用者が好意を持っている人がいる場合の注意すべきことがらをまとめている。この他に、このような場合に、一人で悩まないで会社の人に限らず信頼できる人に相談することも大切であることを理解してもらう。

P13, P14 「自分のグループ」や「他のグループ」について、利用者自身の状況に置き換えて答えてもらう。具体的に各グループのメンバーを絵や文字等で記入してもらう。職業の準備のためのトレーニングの受講者や授産施設の活動など各人の状況に従って答えてもらう。

## 〈会社に行く準備と連絡〉

### P17・P18「前の晩の準備」

P18では、左側の絵のような状態にならないように何を準備すればよいか説明する。

### P19「頑張って起きる」

職場の人間関係の質問票「フォローアップ編」(別冊1)に「気持ちの切り替え」についての質問が含まれていた。「前の日にいやなことがあった時」などでも頑張って起きることが大切である事を理解してもらう。会社に行けば、会社の人に相談するなどして、問題を解決できることも伝えておく。

### P20「病気になったとき」

基本的には、利用者自身で連絡することが好ましいことを理解してもらう。電話のかけかたについて練習する。また、会社で主任が心配していることも絵を使い理解してもらう。

## 〈通 勤〉

### P23「定期券を忘れた時」

入所施設からの利用者の中には、定期券を利用したことのない人もあるので、簡単に通勤定期

券についての説明もしておくといよい。

#### P24「会社に遅れそうな時」

ここでは、9時を過ぎた場面になっているが、時間については最も適当な時間を決めて説明する。

#### P25「遅刻をしてしまった時」

コマ2に示してあるように、遅刻の理由を説明する必要があることを必ず理解してもらう。

## 〈会社での1日〉

### ひとりで作業をする時のこと

#### P31「(仕事の) やりかたがはっきりしない時」

作業のしかたが判らない時は、積極的にやりかたをリーダーに聞いて確認(そのとおりできているかみてもらう) が必要である。

#### P32「注意された時」

調査研究報告書No.22の第3章で説明したとおり、個人の発達段階によって、「注意や規則の解釈」や「注意を自己のなかで消化できるかどうか」に個人差がある点に留意する。それゆえ、注意を受けた場合に、「次回から直せばまったく問題がないこと」を利用者に理解してもらうことが大切である。就職後の職場でも、注意をした後に、「次回から直せばまったく問題がないこと」を管理者が付け加えておくと、注意そのものが利用者に受け止められやすいと考えられる。

#### P33「他のグループのリーダーに注意された時」

P32では、利用者が、注意を受け止めるための援助について説明した。ここでは、利用者が、「自分の」上司に、注意の内容を実行できているかどうかを確認してもらうとよいことを説明している。他のグループのリーダーから注意を受けることは、少ないと考えられるが、就職後まもない時期等で、混乱しないように一応説明をしておく。

#### P34「道具をこわした時」

道具のみでなく、会社の施設を大切に扱うことを説明する。もし、誤って破損した場合は、報告が必要なことも併せて説明しておく。

#### P35「とても難しい仕事を頼まれた時」

まず、なぜ難しいのかを伝える練習をする。次に、リーダーにやり方説明をしてもらう方法を理解してもらう。

#### P36「悪口を言われた時」

この絵では、攻撃的な同僚がいた場合を一般的に表現している。攻撃的な人に対して、自分の意見を表現することの練習も有用である。調査研究報告書No.22の第3章で説明をした技法を使ってもよい。実際に、悪口を言われることがあった場合、なぜ悪口を言われたのか考えることも大切である。

#### P37「道具や部品がたりない時」

ここでは、道具や部品が足りない時という設定にしてあるが、何か必要な場合に要望を伝えて目的を達成する方法を学んでもらうことが目的である。

#### P38「仕事の説明をする時」

ここでは、会社の同僚以外の人から何かを聞かれた場合に、必要に応じて（上司の指示があればなど）説明をすることを説明する。

#### P39「やりたい仕事がある時」

利用者の要望を聞くことによって、配置について配慮することは生産性の向上につながることを本文中で説明した。しかし、様々な理由で、要望を即、取り入れることが難しい場合もある。この場合に、利用者の意欲をそぐことなく、利用者がこの事情をよく理解できるように説明することが重要であると考えられる。

また、作業についての希望（向上への意欲）事項を表現できることは、利用者の自信にもつながる。そこで、希望事項があるが、すぐに実現されない場合の対処方法として、39ページの絵の3番、絵の4番のどちらかを利用者が、身に付けていることが必要である。意欲を持続しつつ、現実を受け入れることができると考えられる。対処法として、3番でも4番でもよい事を利用者に説明する。

## 2人で仕事をする時のこと

#### P43「誰と仕事できますか。」

利用者に、「誰と一緒に仕事をしたいか」について尋ね、要望を入れて作業の編成を考えることは生産性を上げる1つの方法である。しかし、こうした編成がいつも可能であるとは限らない。

初めての人や気の合わない人とも一緒に仕事をする場合もあることを説明しておく。43ページの2番のふきだしの中の人物は、他のグループの人(黄色い服)と新人(石野君)である。利用者が「誰とでも仕事を一緒にできる。」と言っているところを表現している。

#### P44「仕事の分担を決めてもらう」

2人で(何人かで)一緒に仕事をする場合に、管理者が作業の内容について説明を行う。しかし、説明が分かりにくい時などに、作業内容について尋ねはっきりさせる方法を説明する。

#### P45「相手の言っていることが分からない時」

作業を一緒にしている相手とのコミュニケーションで分かりにくい時に説明を求める方法を示しておく。このことは、作業場面だけに限らないことも同時に説明しておく。

#### P46「製品を沢山作りたいとき」

P39と同様に、利用者の意欲と関連したことがらである。「職場の人間関係の質問票」の基礎評価編(別冊1)の質問のなかにも含まれていたが、選択肢として、「リーダーに聞く」「目標の数を決めて頑張る」などをあげておいた。利用者の回答をみると就労中の人は「目標を決めて頑張る」、また、福祉領域の回答者は「上司に聞く」と答えた人が多かった。

ワークブックではまず上司に相談するとよいと説明している。上司に聞いてやり方を理解してから、利用者の設定した目標について上司に相談してみるでもよい。

#### P47「自分の仕事ができ上がったら」

2人である一定量の仕事をしている時のことを想定している。自分の仕事が完了し、相手が終わっていない場合、手伝って終わらせてから休憩に行くことを説明している。

「終わらせる予定量の仕事が完了した場合」の行動は、職場の状況(数名の人が、同じ仕事をしているかどうかなど)によって異なる。必ずしも、相手を待っていなくても良い場合がある。利用者の職場の環境やルールに照らして説明しておくといよい。

仕事ができ上がった時が、休憩時間ではない場合などを次頁でとりあげている。

#### P48「報告する」

2人で仕事をしていてでき上がった場合に、仕事ができ上がったことを報告しておく必要がある。次ぎの作業について聞く事も必要であることを付け加えておく。

#### P49「作業時間がのびたとき」

特別の理由がない場合は、残業をする必要が出て来ることを理解してもらう。絵で、「帰った

い。」と言っているのは新人である。

#### P50「相手とうまくいかないとき」

絵の例では、作業の相手から仕事のじゃまをされた時を設定している。このような時に、上司に相談することで解決方法を見い出すことができることを理解してもらう必要がある。

#### P51「さぼっている人がいる場合」

仕事仲間がさぼっているときは、絵の3番4番5番のうちどの方法が可能か検討してみる。  
2人で仕事をしている時の相手だけでなく、グループで仕事をしている場合も含めて検討する。

#### P52「仲間が下を向いているとき」

まず、同僚に声をかけてから、上司に報告するとよいと説明する。

### グループで仕事をする時

#### P55「朝の準備」

「(準備が速くできるようにほくも)みんなと準備をしよう。」と言っているところを示して主人公が、準備にどうして協力したのかについて話し合う。

#### P56「機械が動かない」

ワークブックでは、機械が止まるなど困った時の対応として、上司に相談をするように説明している。作業の同僚と話し合っても分らなければ、上司に相談すると説明をしてもよい。

#### P57「グループの人にやり方を教えてもらった時」

同僚が、実際に仕事のやりかたを説明している絵である。利用者が他者の援助から方法を学んでいることを理解してもらう。調査研究報告書のNo.22中で指導の方法で説明をしたナチュラルな援助の1場面でもある。

#### P58「だれかが困っている時」

同じ仕事を何人かでやっており、同僚のだれかが困っている場合に、(流れ作業のように持ち場を離れると全体に支障がおきる場合を除き)可能な範囲で、同僚に手を貸してもよいことを説明する。困っている同僚やグループ全体に手を貸すことでどんな影響があるのか話し合う。



#### P59「グループの移動」

ワークブックの場面に統一性を出すために、工場内の作業場での場面を使って説明している。しかし、場所の移動が、作業中に頻繁に起こるのは、公園の清掃等をグループで行うといった仕事である。利用者の就職先の仕事内容に照らして説明しておく。

#### P60「やり方を教えてもらった時」

グループの中で自分だけが、説明が理解できなかった場合の絵である。他の人から質問がなくても、分らない点をはっきり聞くことが重要であると説明する。なぜ聞くことが大切なのか利用者と話し合う。

#### P61「製品を沢山作りたい」

個人の意欲とグループ全体としての生産性に関する場面である。ワークブックでは管理者に方法を聞くと説明している。利用者から質問を受けた時点で、管理者が「もっと沢山作る方法」について、グループ全体で考える場を提供することも生産性を上げる有用な方法である。利用者にグループ全体で考えてみるのもよいことを説明する。この方法は、本文で説明しているので参照されたい。このような場を提供することの有用性について、カウンセラーが事業所の管理者に説明しておくといよい。

### 他のグループと仕事をする時

先にも説明したが、他のグループとは自分と同じ仕事をしていない人のことである。黄色のユニフォームに統一してあるのでその点を説明する。利用者の現場の様子に置き換えてさらに説明を加える。

#### P65「他のグループに入った時」

新しいグループなどに入った場合に絵のように口頭で挨拶をするかあるいは、軽く会釈をするかして他者に自分を紹介することを説明する。

#### P66「他のグループを手伝う時」

他の仕事を手伝う必要が生じた場合には、管理者が、説明をすると考えられる。それ以前に、利用者の側からも積極的に聞いて理解しておくことが大切であることを説明する。

#### P67「仕事ができ上がった時」

他のグループと一緒に仕事を完了した場面である。休憩時間でなければ、仕事ができ上がった



ことを一応報告しておく必要があることを理解してもらう。次の仕事について尋ねることもよいことを説明する。

#### **P68「販売の仕事をする時」**

日頃、一緒に仕事をしていない人と販売等の仕事を一緒に行う場合、お互いに協力して販売することをこの絵で表現している。どうすれば協力し合えるかについて、利用者が意見を出し合い検討することも一方法である。

#### **P69「製品を沢山作りたい時」**

これはP39やP46と同様に、利用者の意欲をどのように生産性の向上に結び付けるか管理者側のリーダーシップにも関連することである。絵は、利用者が管理者に方法を聞いている場面である。「職場の人間関係の質問票」の基礎評価編(別冊1)の「もっと仕事ができるようになりたい時」の選択肢を参考にしつつ、利用者が検討してもよい。グループ間で話し合うのもよい方法であることを利用者に伝えておく。

#### **P70「自分のかたづけが終わった時」**

自分の仕事が完了し、かたづけが終わった段階の絵である。他のグループがまだ仕事をしている場合、一応手伝うことがないか確認をしておくことを説明する。事業所の作業形態によって違いがあるので、利用者の就職先の様子も考慮して説明をする。

#### **P71「他のグループと意見が合わない時」**

管理者のアドバイスを受けながら、みんなで話し合って、解決するとよいことを説明する。意見の食い違い等が起こった時を想定して練習してみるのもよい。

### **<安 全>**

#### **P75「会社の人が軽い怪我をした時」**

怪我をした利用者のまわりに人がいない場合、あるいは、利用者が動けない場合に、この絵のように報告をする必要があることを説明する。また、利用者が機械を使って作業をしている場合はまず、機械を止めてから世話をすることが大切であることも併せて説明する。

#### **P76「まわりに人がいないかたしかめる」**

ここではあやまるなど相手に対してなんらかの表現をしておくとういことを理解してもらう。

## 〈仕事が終わった後〉

### P79「順番を決める」、P80「順番を守る」

順番を守るについて、作業中も含め、順番を守ることがどのような場合に必要であるかを出し合ったから、作業終了後の反省会や昼食時（食堂で）、通勤などでよく必要となるスキルであることを中心に説明しておく。

## 〈会社の帰り〉

### P83「お金が足りない時」

会社の帰りのおつきあいで、お金の持ち合わせがない場合は、できるだけまんをして次回にまわすのが望ましいことを説明する。絵では、女性の利用者が登場しているが、男性のおつきあいにもあてはまることを説明しておく。

## 〈挨拶について〉

### P87「会社で知らない人に合った時」

社内では、知らない人に対して挨拶をする必要があり、挨拶することで相手により印象をもたらすことを説明する。調査研究報告書No.22の第4章の技法を使って練習するのもよい。

### P88「自己紹介について」

自己紹介のしかたを練習してみるとよい。

### P89「朝の挨拶」

ていねいな挨拶などについても練習してみる。

### P90「人が先に帰る時」

先に帰る人への挨拶のしかたを練習する。

### P91「先に帰る時」

練習をしてみる。

### P92「道具や部品を渡してくれた時」

道具を誰かが渡してくれた時のみでなく、他者が親切な行為をしてくれた時は、それに対して

お礼の気持ちを表現することが大切である。お礼の気持ちなど、種々の気持ちをコミュニケーションする方法について話し合う。

P93「できたものを渡す時」

絵のような表現などで相手に知らせておくとよい。

P94「ていねいな言葉使い」

「ていねいな言葉使い」の中では、日常職場でよく使われるものを例に上げて説明してもよい。

## 〈お金の管理〉

P97「考えてお金を使う」

生活に必要なものとお小遣いを除いて、できるだけ貯金をしておくとよいことを理解してもらう。併せて、利用者の1ヵ月に必要な生活費がいくら位なのかについても理解してもらうための説明が必要である。

P98「電話代を借りた時」

ここでは、やむをえない事情でお金を借りた場合を設定している。必ず返すことを忘れないようにすることを説明する。

P99「お店で高い品物を勧められた時」

高価なものはローンで買える場合もあるが、まず1人で決めないで誰かに相談をしてから決めるとよいことを説明する。「家の人に相談してからにしたい。」などの表現ではっきりと断わってかまわないことを説明する。

P100「欲しいものがある時」

比較的高価な品物が欲しい場合に、お金を貯めて買う楽しみについて話し合うなどして、無理をして、買うことを避けるようにする。

P101「社員旅行の積み立て」

旅行等に参加する約束をした場合に、必要な経費を積み立てておくことが必要となるので、お金の使い道として、旅行に参加するならば、そちらを優先的に考えなければいけないことを説明しておく。

#### P102「お店でお酒や食べ物を勧められた時」

利用者の中には、断わることに慣れていない人もある。断わりかたの練習をしておく必要がある。絵の中の人物はすでに飲酒のリミットを決めている。どれ位がよいのか利用者と検討し、決めておく。利用者に限量を絵②の○本の○の中に書き込んでもらう。

### 〈健康の管理〉

#### P105「気分の悪い時」

必ず知らせるようにすることを説明する。P106のコマ2の絵を使って、申し出の内容を変えて説明するとよい。

#### P106「病院へ行く時」

通院の必要のある利用者の場合に前もって、上司にその旨を伝えておく必要があることを説明し、許可のもらい方について簡単に練習しておくといよい。

### 〈休日やおつきあい〉

#### P109「みんなでレジャーを楽しむこと」

休日に気持ちやからだを癒すことは、非常に重要である。就職後、間もない間などは知らない人のなかにいるので気分転換が特に必要である。絵の説明では、会社の同僚と余暇を過ごす計画を取り上げているが、会社以外の友人や家族との過ごし方についても話し合っておくとよい。

#### P110「友達との約束」

誰かとの約束に遅れそうになった場合、電話で連絡するように説明をする。

#### P111「他の人の家を訪問したとき」

訪問先では時間をチェックするように心がけることを確認する。