

第4では、導入期の訓練において、訓練生の特性把握と対応法の習得のために各訓練科で活用している教材について紹介します。

1 教材を作成する際の考え方

導入期の訓練が、知識・技能の習得に重点を置くのではなく、訓練生の特性の把握に重点を置くことを踏まえ、教材は、専門知識が無くても作業手順に示された通り実施すればできる内容とすることが重要です。

教材の作成に当たっては、次のような点に留意します。

留意点

- ☑ パソコン作業や紙筆だけではなく、手作業を伴うものであること
- ☑ 安価で容易に準備できる機材、材料であること
- ☑ 材料にある程度重量があること（身体的な負荷が多少あること）
- ☑ 一作業が短時間（1～5分）で完了し、繰り返し作業ができること
- ☑ 作業場所の移動を伴わないこと（移動すると気分が切り替わり特性が出にくい場合がある）
- ☑ 作業の難易度のレベル設定ができること
- ☑ 作業結果の検証に時間がかからないこと

具体的な教材に際しては、図4-1「作業の要素」のように各訓練や各種仕事場面でも必要となる共通の作業の要素である入力（転記）、照合・修正、集計（計算）、分類・仕分けを取り入れます。

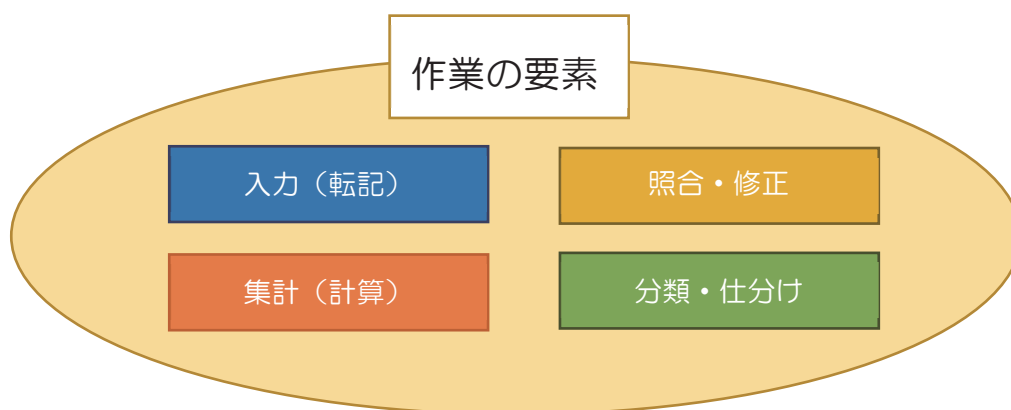


図4-1 作業の要素



- **入力（転記）**
パソコンでのデータ入力作業、書類にデータを記入作業等
- **照合・修正**
パソコンでのデータの確認・修正作業、書類に記載されているデータの確認・修正作業等
- **集計（計算）**
パソコンでのデータ集計作業、書面でのデータ集計作業等
- **分類・仕分け**
書類や商品の分類・仕分け

1つの教材にすべての作業の要素を含めることが困難な場合には、複数の教材を整備する方法もあります。

また、作業内容は、表4-1「レベル設定の考え方」のように質（難易度）と量（作業量）を段階的に設定することで、特性を把握しやすくなります。

表4-1 レベル設定の考え方

レベル1	難易度が低く作業量が少ない
レベル2	難易度が低く作業量が多い
レベル3	難易度が高く作業量が少ない
レベル4	難易度が高く作業量が多い

加えて、各訓練科の専門性を盛り込んだ教材を準備することで、訓練生は作業に興味を持って取り組むことができ、訓練の意欲の向上につながられます。ただし、特性把握のための教材は、これから習得する専門的な基礎知識の導入程度の内容にとどめ、知識・技能の習得に重点を置かない内容とすることが大切です。なお、特性把握のための教材整備については、新たな教材の作成だけではなく、既存の教材を活用することも含めて次のような考え方で整備することが効果的・効率的です。



- **新たに教材を作成する**
特性把握のための教材を新規に作成します。
- **市販の製品を利用**
市販されている製品の組み立て等を教材として利用します。
- **既存の訓練教材を利用**
訓練科で使用している訓練教材そのままを又は修正して教材として利用します。

さらに、図4-2「作業結果記録表・振り返りシートの例」のようなシートを活用することにより、作業結果や、作業時の「気づき、工夫した点」等が可視化され、職員と訓練の状況を共有しやすくなります。

シートは訓練生に1日1枚記入してもらい、その日の作業の結果について相談を通して振り返りを実施します。振り返りに際しては健康状態、作業環境、作業の内容、気候の変化等によって行動観察における特性の現れ方が変化することも考慮することが大切です。

相談では、職員が訓練生の作業結果や振り返りの内容を確認するとともに、職員が気づいた点、良かった点、気になった点、訓練生が工夫した点を訓練生に伝えます。「困っていることや作業のやりにくさ」につながる気になった点については、職員は対応法を訓練生と一緒に考え、訓練生自身が対応法を自己選択・自己決定し、その後の作業で実践できるように促します。

氏名 _____		日付 _____			
〇〇課題 結果記録表					
回	レベル	作業時間 (分)	作業結果	備考 (ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
記入例	1-1	10	22 /23	記号を全角で入力	
1			/23		
2			/23		
3			/23		
4			/23		
5			/23		

原因はまず訓練生自身が考え、わからない場合は空欄でも良いことを伝えておき、相談場面で一緒に考える

振り返り (今日の気づいた点、工夫した点、対応法等)

気づいた点	工夫した点・対応法等
(記入例) ・自分が思っていたより時間がかかってしまった	(記入例) ・次回は時間を意識してやってみる

図4-2 作業結果記録表・振り返りシートの例

以上の点を踏まえ、ここでは、①事務系の訓練科、②作業系の訓練科の教材の例を紹介します。(各教材については付属のDVDに参考資料として保存してあります。)

2 事務系の訓練教材例

ここで紹介する各教材には、表4-2「事務系の訓練教材の作業の要素表」のような作業の要素が含まれています。

表4-2 事務系の訓練教材の作業の要素表

作業要素教材	入力(転記)	照合・修正	集計(計算)	分類・仕分け
事務文書入力	○	○		
納品書仕分け・集計			○	○

(1) 事務文書入力 訓練教材を利用

(付属のDVDの「事務文書入力」フォルダを参照してください。)

目的

パソコンでのデータ入力業務を想定しています。
文章の原稿をパソコンに入力する作業で、作業時間を計測します。作業時間はあくまで目安で、入力の速度よりも入力の正確性を重視します。
作業指示書通りに正確に入力できるか、手順書通りに進めていく過程で「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。
文章の内容は、事務系の訓練科に関係した内容とするため「事務職とはどのような仕事をするのか」、「どのようなスキルが必要とされるのか」等とします。

教材

- ・原稿
- ・ストップウォッチ
- ・作業結果記録表・振り返りシート
- ・赤のボールペン（修正用）

作業指示


作業手順通りの作業ができるかを確認するために、作業指示書を配布し、「指示書に従って、作業を進めてください。作業が終了したら報告してください。わからないところは質問してください。」と指示します。

事務文書入力

【作業指示書】

文書入力作業指示書

- ① 入力する原稿を準備する。
- ② パソコンのデスクトップの「Word」のアイコンをダブルクリックで起動、白紙の文書をクリックする。
- ③ ページ設定 文字数 40、行数 25 に設定する。
- ④ 名前を付けて保存。保存場所は〇〇
ファイル名は××とする。
- ⑤ ストップウォッチをスタートする。
- ⑥ 入力を開始する。
- ⑦ 入力終了後、ストップウォッチを止める。
- ⑧ 最終行から1行空けて、入力文字数、
入力時間を入力する。
例 入力文字数 〇〇 入力時間 〇分
- ⑨ 上書き保存する。
- ⑩ 入力ミスがないか確認する。
確認方法は、できるだけ画面上で行い、変換ミスや誤字脱字が
書き保存、印刷を行う。
- ⑪ 一日の作業終了後に「結果記録表・振り返り」シートに結果と
る。



【原稿】

事務職とは、書類の作成や処理、ファイリングや整理、データ入力や電話応対・来客応対などの業務全般を担うポジションを意味します。一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、人事事務・労務事務、法務事務、貿易事務、学務事務・大学事務、医療事務などを総称して指す職種名でもあり、企業の活動に必要不可欠な存在と言えます。

この事務職は、女性を中心に昔から人気のある職種のひとつです。しかし、事務職のことを「単純作業の繰り返しでラクそう」「毎日、定時に帰れる」「パソコンに向かって黙って作業をしていれば OK」などと、かたよったイメージでとらえていたとすれば、それは間違いです。

確かに、専門的な知識や資格が不要な場合も多く、未経験でもチャレンジが可能だったり、他の職種に比べて帰宅時刻をコントロールしやすかったりするのは、事務職の特徴のひとつです。ただしこれらは、事務職のひとつの側面でしかありません。

事務職への転職や就職を考えているなら、まず、そもそも事務職とはどんな存在なのか、どんな仕事をしているのか、そしてどんなスキルが必要なのかを「正確に理解することから始める」ことが大切です。

【作業結果記録表・振り返りシート】

事務文書入力課題 結果記録表					
回	レベル	作業時間 (分)	入力結果 文字数	備 考 (ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
1	1-1	10	300/300	正確に入力できた	
2					
3					
4					
5					

振り返り (今日の気づいた点、工夫した点、対応法等)

気づいた点	工夫した点・対応法等

(2) 納品書仕分け・集計 新たに教材を作成

(付属のDVDの「納品書仕分け・集計」フォルダを参照してください。)

目的

書類の仕分けとその書類のデータを集計する業務を想定しています。
取引先企業に事務用品を納品する納品書(控)を元に、月単位で請求書を作成します。

この作業では、仕分け作業、金額の集計作業の工程を円滑に進行できる点を重視しています。

作業指示書通りに正確に仕分けできるか、金額の集計を正確に計算できるか、手順書通りに進めていく過程で「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。

教材

- ・ 納品書 (控)
- ・ 取引先別請求額集計表用紙
- ・ 作業結果記録表・振り返りシート
- ・ 電卓
- ・ ストップウォッチ
- ・ 赤のボールペン (修正用)

作業指示

作業工程が複雑なため、作業手順書を配布し、「手順書通りに進めて作業が終了したら報告してください。わからないところは質問してください。」と指示します。

納品書仕分け・集計

【作業指示書】

作業指示書

納品書(控)仕分け・集計

作業内容 取引内からの注文に対し、得意に納品書を発行する。その後、得意毎に請求書を作成し、納品書(控)を取引先ごとに仕分け、請求金額を求め、集計表を作成する。

※必要に応じてロビチェックを入れてください。

作業準備

<input type="checkbox"/> 納品書(控)	<input type="checkbox"/> 電卓
<input type="checkbox"/> 取引先別請求集計表	<input type="checkbox"/> 集計用紙
<input type="checkbox"/> 必要時紙	<input type="checkbox"/> クリップ

作業手順

- 取引内別・請求集計表の得意情報、作業日・得意、集計者(自分)を記入。
- 納品書(控)を「お客様コード」の順に仕分ける



- お客様コード「1」の納品書の枚数を枚数集計表に記入。
- お客様コード「1」の納品書の合計金額を集計し、集計表に記入。
- 全ての作業を全てのお客様コードに対して行う。
- 集計表の得意集計を計算し記入。
- 取引内ごとに、日付を再確認し書き換える。
- 納品書の一覧上に、取引先別請求集計表をのせクリップで留める。
- 作業時間を記入し、集計を提出。

【納品書(控)】

お客様コード No. 2201
〒100-0000 令和2年4月1日

納品書(控)

東京都中央区日本橋馬場町5-4
TEL 03-2624-9543
特約商店 御中

セイカク商事株式会社
〒259-0042 埼玉県所沢市延木4-2
TEL 04-2985-XXXX
担当 川野
下記の番号が品別または得意コードです。

品番	品名	数量	単価	金額	得意	得意コード
101	A4ファイル(色)	10	350	3,500		
102	A4ファイル(無地)	60	400	24,000		

集計者 川野

会社印

【作業結果記録表・振り返りシート】

納品書(控)仕分け・集計 結果記録表

得意	得意コード	取引先別 (印)	取引先別 ✓	担当番別	○社分	ミス発生/内容 (仕分け・並び替え、計算、総括等)	確認印
1			✓	担当番別			
2			✓	担当番別			
3			✓	担当番別			
4			✓	担当番別			
5			✓	担当番別			

気づいた点、工夫した点を記入しましょう。

3 作業系の訓練教材例

ここで紹介する各教材には、表4-3「作業系の訓練教材の作業の要素表」のような作業の要素が含まれています。

表4-3 作業系の訓練教材の作業の要素表

教材 \ 作業要素	入力(転記)	照合・修正	集計(計算)	分類・仕分け
図面チェック		○		
電池の仕分けと袋詰め		○		○

(1) 図面チェック教材 訓練教材を利用

(付属のDVDの「図面チェック」フォルダを参照してください。)

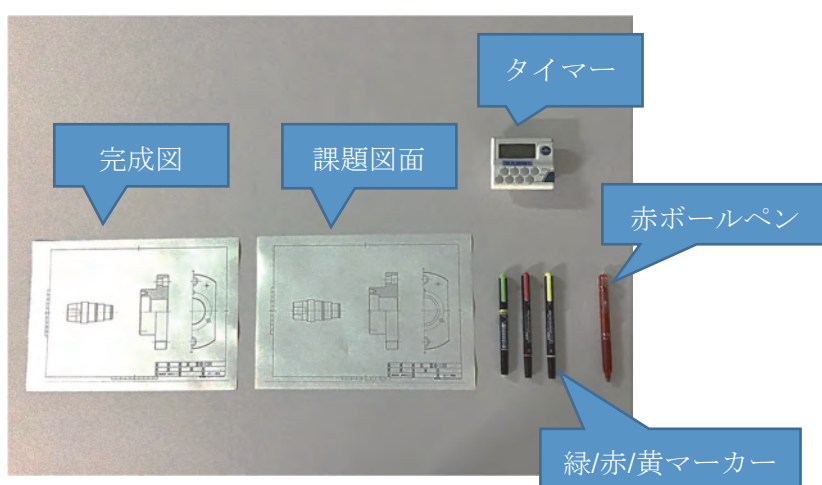
目的

図面の検図作業を想定しています。課題図面を完成図と照合して誤りを探す作業です。口頭での作業の指示が理解できること、わずかな形状や線の違いを発見する緻密な作業で、集中して正確に作業を円滑に進行できる点を重視しています。

口頭指示通りに正確に照合・修正できるか、作業手順通りに進めていく過程で集中力、疲労の状態と「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。

教材

- ・課題図面、完成図
- ・図面チェック用マーカー（緑→図形、赤→線、黄→寸法）
- ・赤のボールペン（修正用）
- ・タイマー（作業時間計測用）
- ・作業結果記録表・振り返りシート



作業指示

「作業指示書」の内容を口頭で指示します。

図面チェック

【作業指示書】

- ① タイマーを指示された制限時間にセットし、計測を開始する。
 - ② 課題図の図形の形状を完成図と照合する。
 - ③ 照合が終わった箇所には緑マーカーペンで印をつける。
 - ④ 図形の形状が違う箇所に赤ボールペンで○印を記入する。
 - ⑤ 図形の線の種類・太さを照合します。
 - ⑥ 照合が終わった箇所には赤マーカーペンで印をつける。
 - ⑦ 線の種類・太さが違う箇所に赤ボールペンで○印を記入する。
 - ⑧ 寸法値・寸法線を照合する。
 - ⑨ 照合が終わった箇所には黄マーカーペンで印をつける。
 - ⑩ 寸法値・寸法線が違う箇所に赤ボールペンで○印を記入する。
- ここまでの作業が終わった後
- ⑪ 課題図の○印をつけた箇所を数える。
 - ⑫ タイマーを止める。
 - ⑬ 作業結果記録表・振り返りシートにチェック数と作業時間、「気づいた点・工夫した点」を記入し、職員に報告する。

【図面の例】

レベル1の課題図面の一部

レベル1の完成図の一部

参考：図面チェック課題のレベル

課題のレベル	難易度	内容	照合要素
レベル1	情報量：少 照合：易	照合しやすい形状、線種	図形、線
レベル2	情報量：少 照合：易	見落としやすい形状、線の太さ	図形、線
レベル3	情報量：少 照合：難	照合しやすい形状、線種、寸法	図形
レベル4	情報量：多 照合：易	見落としやすい形状、線種、寸法	図形

【作業結果記録表・振り返りシート】

○○課題 結果記録表

回	レベル	作業時間(分)	作業結果	備考(ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
001	1-1	10	22 / 23	記号を全角で入力	
1			/ 23		
2			/ 23		
3			/ 23		
4			/ 23		
5			/ 23		

振り返り(今日の気づいた点、工夫した点、対応法等)

気づいた点	工夫した点・対応法等
(記入例) ・自分が思っていたより時間がかかってしまった	(記入例) ・今回は時間を意識してやってみる

(2) 電池の仕分けと袋詰め 新たに教材を作成

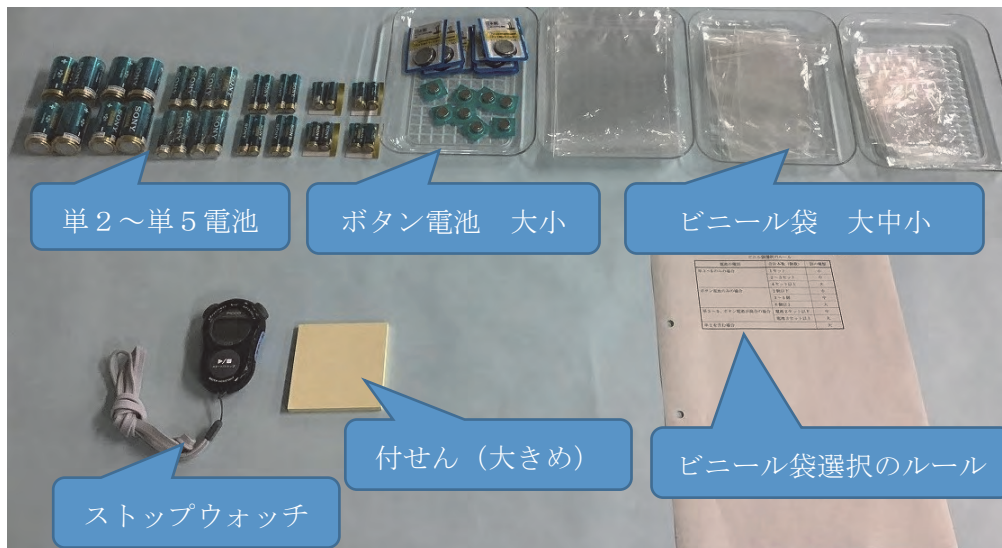
(付属のDVDの「電池の仕分けと袋詰め」フォルダを参照してください。)

目的

工場における出荷作業（部品仕分けと袋詰め）を想定しています。
複数種類のある電池の中から指定された電池を選択し、袋詰めのルールに従って適切な袋に袋詰めをする事が求められます。口頭指示通り正確に電池を選択し、ルールに従った袋詰めができるか、作業手順通りに進めていく過程で集中力、疲労の状態と「困っていることや作業のやりにくさ」が何かを観察します。

教材

- ・乾電池
単2、単3、単4、単5の各2本入りを4セット
- ・ボタン電池
大、小を各8個
- ・ビニール袋
大、中、小それぞれ5枚
- ・ストップウォッチ
- ・訓練生に配布する「ビニール袋選択のルール」の用紙
- ・付せん（大きめのもの）



作業指示

訓練生の「困っていることや作業のやりにくさ」を見出すために、あえて口頭で指示します。「作業指示書」に従い1回ごとに袋詰めする電池の種類及び本数（個数）を口頭指示し、4回行います。

電池の仕分けと袋詰め

【作業指示書】

【説明内容】

- ・今から電池の仕分けと袋詰めの作業の進め方を説明します。
- ・袋詰めする電池の種類とセット数または個数を口頭で指示しますので、指示された電池を集めてください。
- ・次に別紙の「ビニール袋選択のルール」に従ってビニール袋を選択し詰めます。このときに袋の口のチャックは開いたままにしてください。
- ・袋詰めが終了したら「終了しました」と報告してください。
- ・4回続けて作業を指示しますので、袋は机の上に左から順番に置いてください。
- ・この4回分の作業時間をストップウォッチで計測してください。
- ・例えば、「1回目 単3電池を1セット取り出し袋に詰めて、終わったら報告してください。」と言いますので、ストップウォッチのスタートボタンを押して、時間計測を開始してください。
- ・指示された単3電池を1セット取り出します。
- ・次に「ビニール袋選択のルール」の『電池の種類』の欄を見ると、この場合は『単3～5の場合』で『合計本数』は『1セット』になりますので、『袋の種類』は『小』となります。』ので、取り出した単3電池1セットを『小』のビニール袋に入れます。このとき袋の口のチャックは開いたままにしてください。
- ・以上の作業が終了したら「終了しました」と報告してください。
- ・終了の報告を受けたら、次の作業指示をします。
- ・4回の仕分け、袋詰め作業を連続して行ってもらいます。
- ・袋は机の上に左から順番に置いてください。
- ・4回目の作業が終了したら、ストップウォッチのストップボタンを押して、終了の報告と一緒に所要時間を報告してください。
- ・以上が作業の説明になりますが、ご質問はありますか？
- ・作業途中でも質問をしてかまいません。

ビニール袋選択のルール

電池の種類	合計本数（個数）	袋の種類
単3～5のみの場合	1セット	小
	2～3セット	中
	4セット以上	大
ボタン電池のみの場合	2個以下	小
	3～5個	中
	6個以上	大
単3～5、ボタン電池が混合の場合	電池2セット以下	中
	電池3セット以上	大
単2を含む場合		大

【作業結果記録表・振り返りシート】

氏名 _____ 日付 _____

〇〇課題 結果記録表

回	作業時間(分)	作業結果	備考(ミスの内容・考えられる原因等)	確認印
1-1	10	22 /23	記号を全角で入力	
1		/23		
2		/23		
3		/23		
4		/23		
5		/23		

振り返り（今日の気づいた点、工夫した点、対応法等）

気づいた点	工夫した点・対応法等
(記入例) ・自分が思っていたより時間がかかってしまった	(記入例) ・次回は時間を意識してやってみる

4 訓練での効果的なメモの活用

事務系、作業系どちらも訓練を進めていく中で、訓練生によって情報の受け止め方や理解の仕方に特性が現れてきます。「作業指示が理解できない」、「作業指示の内容を忘れた」等によって作業がスムーズに進められない場合があります。

そこで、訓練では専門的な知識・技能の習得に加えて、一方的に説明するだけでなく訓練生と意見を交換しながら進める「メモの取り方」をテーマとした講座・演習やグループワークを通して就労時に必要となる情報の整理や効果的なメモの活用についての習得を図ります。

講座では、初めに職業人として活躍するために、職場ではどのような人材が求められるかを挙げていきます。



1. 仕事上の予定管理

- ・期限や締め切りを守る

スケジュール管理ができる

2. 作業手順の管理

- ・決められた手順で行う
- ・指示された内容をきちんとできる

作業手順をメモする

指示された内容をメモする

次に、訓練場面で情報の整理に関するエピソードとして、よくある「困っていること」を4点紹介し、その結果どのようになってしまうのかをグループワークで話し合います。



〈グループワークで話し合った内容の例（4つのよくある困っていること）〉

1. 指示された内容が部分的にしか思い出せず曖昧になる
→その結果、作業を始めることができない、手順を間違えミスが発生する
2. 口頭で指示された内容に複数の工程がある場合、または複雑な工程の場合に手順が抜けてしまう
→その結果、必要な作業を行わず、ミスが発生する
3. やるべき事が増えてくると、優先順位がわからなくなる
→その結果、大事な作業を後回しにしてしまう
4. 期限や〆切を守ることができない、忘れてしまう
→その結果、作業が滞ってしまう


グループワークで話し合った結果から、困っていることの解決や軽減にはメモの活用が有効であることを訓練生に気づいてもらい、情報の種類によってメモをどのような方法でどのように活用したらよいのか、訓練の場面に応じた活用例を挙げて説明します。

ここでは、「メモの取り方」の講座・演習のテキストの一部を紹介します。

(付属のDVDの「情報の整理と効果的なメモの活用」フォルダを参照してください。)

訓練の予定や面談の時間、病院受診等の予定を記入し、予定を管理する用紙が「スケジュール (白の用紙)」です。一日単位、週間単位、月間単位の3種類のフォーマットを準備して、訓練生が記入・管理しやすいものを自身で選択してもらいます。

スケジュール (白の用紙)

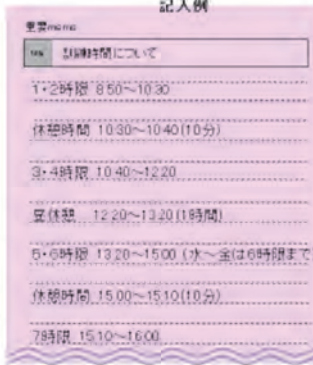
構成 <ul style="list-style-type: none">・日付・時刻・内容・memo	種類 <ul style="list-style-type: none">・一日・週間・月間	
---	---	---

使い方

- ・スケジュールやその日の連絡事項を記入
- ・朝礼時にスケジュールのページを開いて、すぐ記入ができるようにしましょう

朝礼で連絡事項等の重要な事項の説明を受けた時等に記入する用紙が「重要memo (ピンクの用紙)」になります。1枚単位でタイトル、内容を記入することがルールです。記入内容が少ない場合でも新しい事項は、新しい用紙に記入することで、情報の整理、検索及び参照が容易になります。

重要memo (ピンクの用紙)

構成 <ul style="list-style-type: none">・日付・title欄 (テーマ)	記入例 
---	---

使い方

- ・ルール、重要なこと、一時的な記録などを記入しましょう

書き方

- ・1ページ1つの内容を記入します
- ・追記や修正ができるように1行をあけて書きましょう
- ・見やすいように箇条書きで書きましょう

訓練を進める中で、訓練の期日や提出日の指示を受けた場合に、優先順位や期日までに仕上げられるように予定を管理する用紙が「to-do list (ブルーの用紙)」です。毎朝、「スケジュール (白の用紙)」を確認すると共に「to-do list (ブルーの用紙)」を参照する習慣をつけて、提出日等を意識できるようにします。

to-do list (ブルーの用紙)

構成

- ・ No.
- ・ 月日 (説明を受けた日)
- ・ 期限 (~まで、いつ)
- ・ 内容
- ・ 済 (終了時レ点)

使い方

- ・ やるべきことが決まった日に内容や期限を書きましょう
- ・ 終わったら、右端に「済」または「レ」点を書きましょう

記入例

作業の指示をメモするのが「仕事メモ (黄色の用紙)」です。職員が口頭で作業を指示する場面を設け、正確にメモを取り、メモを参照して円滑に作業を進められるようにします。口頭での指示を聞きながらメモを同時に取っていくことが苦手な訓練生に対しては、一度職員が作業を行って見せ、その後訓練生が職員の作業を振り返りながら手順を記入することで、仕事メモの手順に間違いがないかを訓練生と一緒に確認する方法もあります。

仕事メモ (黄色の用紙)

構成

- ・ 仕事メモ タイトル
- ・ 指示日
- ・ 指示者
- ・ 報告日
- ・ 報告先
- ・ 提出日
- ・ 提出先
- ・ 準備するもの
- ・ 手順

使い方

- ・ 繰り返し行う可能性のある作業の手順を記入しま

(表面)

(裏面)

仕事メモの書き方 (例)

書き方

- ・ 手順に番号を付けて箇条書き
- ・ 追記や修正ができるように 1行おきを書く
- ・ YES・NOに○をつけて 次ページの有無を示す (裏面へ続く⇒YES・NO)

記入例

仕事メモ 作業日報集計 (作業ごとの集計表を作成)			
指示日	2019/3/8	指示者	〇〇さん
報告日	指定された作業終了後	報告先	〇〇さん
提出日	指定された作業終了後	提出先	〇〇さん
確認するもの			
作業日報集計作業	横しこみ		
作業日報集計表	添付メールで送る		
作業日報 (3月〜7月分)	定規		
電卓	作業		
シールペン			
準備			
①作業日報集計作業と集計結果を添付作業日報表と準備する			
②作業日報集計表の印刷・作業日報集計表・集計表・集計結果を添付する			
③裏面へ続く ⇒ YES (NO)			

当初は「スケジュール（予定）」、「重要」、「期限」、「手順」をキーワードとして、それぞれ「スケジュール（白の用紙）」、「重要 memo（ピンクの用紙）」、「to-do list（ブルーの用紙）」、「仕事メモ（黄色の用紙）」にと色分けして記入できるよう促して、メモの活用を動機付けます。

5 訓練でのストレス・疲労への対処とリラクゼーション

訓練が進むにつれて負荷がかかり、ストレスや疲労により体調に現れて訓練に影響が出ることが懸念されます。そこで、ストレス発生のプロセスや要因、仕事への影響について、また負荷がかかった時に精神的疲労や脳疲労等についての理解を深め、安定して訓練を受講するために上手にストレス・疲労のコントロールするための対処法を身に付ける「ストレス・疲労について」、「リラクゼーション」の講座・演習を取り入れて、訓練を円滑に受講できるようにします。

ここでは、「ストレス・疲労について」、「リラクゼーション」の講座・演習のテキストの一部を紹介します。

（付属のDVDの「ストレス・疲労への対処とリラクゼーション」フォルダを参照してください。）



講座では、安定して訓練を取り組むために、安定して働き続けられるためには、どのようなことが必要になるのか等を説明します。

説明とリラクゼーションの演習を週1～2回実施します。

講座の流れ

1. ストレス・疲労への対処とリラクゼーション

～ストレス・疲労への知識編～

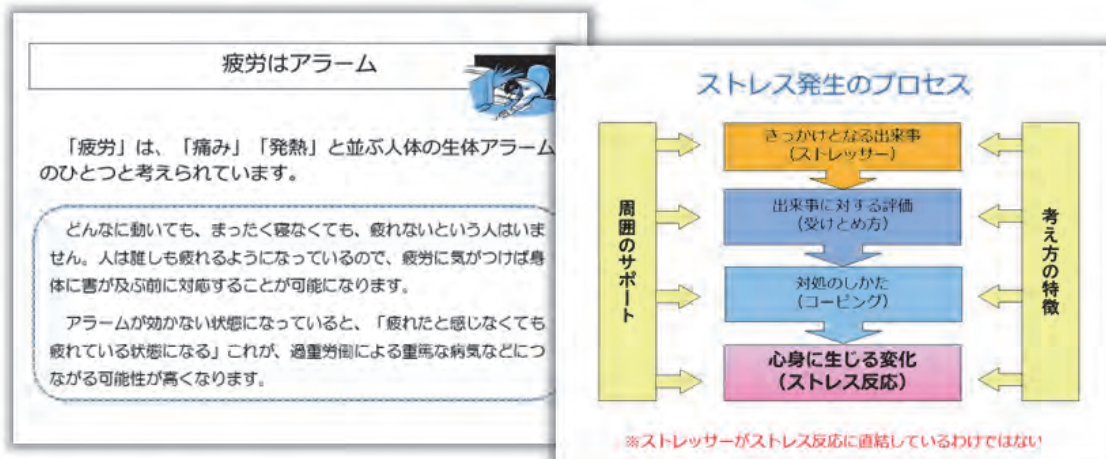
- (1) 疲労について
- (2) ストレスについて
 - ・上手につきあうには
 - ・対処法の紹介



2. ストレス・疲労への対処とリラクゼーション

～リラクゼーション「私の状態を知る」編～

- (1) 各種リラクゼーションの紹介
呼吸法、ストレッチ、プチ休憩
- (2) 振り返りシートで「自分の状態を知る」



疲労の定義や身体や脳の疲労、疲労回復についての知識やストレス発生のプロセスからストレスが心身に及ぼす影響等についての説明をした後に、ストレス・疲労の対処法や簡単なリラクゼーションを紹介していきます。

Step-1 現状整理・理解を深める

- ◆自分の現状を整理する
 - ・ 軽減ストレス・疲労アセスメントシートの活用
 - ・ 就労パスポートの活用
 - ・ 作業体験
- ◆理解を深める
 - ・ ストレス発生のプロセス、要因、仕事への影響
 - ・ 精神的疲労、疲労感なき疲労について など

Step-2 ストレス・疲労のサインに気づく

- ◆変化のサインを感じ取れるように
 - ・ できる限り、軽度の段階でサインに気づくことが大切
 - ・ 気がつきやすいサインを探す
 - ・ 周囲から気がついたことを聞いてみることもお勧め
 - ・ 環境や作業内容による影響（違い）も確認する

Step-3 対処法を見つけ、実践する

- ◆対処法の種類を増やす
 - ・ 工作中、休憩時間、帰宅後、週末等
 - ・ 自分に合った対処法を見つける（必要に応じて、主治医の意見を確認）
- ◆働き方も踏まえる
 - ・ 環境（職場環境、勤務時間、作業内容、人的環境）

Step-4 習慣をつける

- ◆実践したことの振り返り
 - ・ やってみたいもの、取り組みやすいものから試してみる
 - ・ 継続することで効果を感じることもあるので、繰り返しやってみる
 - ・ 対処法を実践したタイミングや効果を記録にとってみる
 - ・ 記録を取ることで、効果的な方法やタイミングが掴みやすくなる

リラクゼーション「私の状態を知る」

はじめに
心身のバランスを保ち、安定して長く働き続けるには、疲労・ストレスをため込まないよう適切なタイミングで自分にあった対応法を、職員と一緒に検討し試していきましょう。
リラクゼーションは対処法の一つです。

対処法の紹介 ①リラクゼーション

身体と気持ちのバランスが崩れていると感じた時

- 身体
 - ・ 疲れ
 - ・ 肩こり
 - ・ 頭痛
- 気持ち
 - ・ 不安
 - ・ 緊張

身体と気持ちは連動する部分があります

- 身体が疲れると → 気持ちも疲れる
- 気持ちが疲れると → 身体も疲れる

リラクゼーションで緩和する

たとえば、以下のようなものがあります。

- ・ 呼吸法
- ・ 漸進的筋弛緩法
- ・ ウォーキング
- ・ ストレッチ（デスクワークの途中でストレッチ/目のストレッチ）
- ・ ストレスボール

リラクゼーションをいくつか実施した後に、「リラクゼーションの振り返りシート」を記入し、リラクゼーションの効果を体験します。また、定期的に「今日の私」（私の状態）のシートをチェックし、自分の状態を整理します。

📄 振り返りシート 📄 の使い方

- リラクゼーションをいろいろ試して、試した振り返りシートに書き「私の状態を知る」きにしていきましょう。
 - ・リラックスしている時の身体と気持ち…
 - ・ストレスや疲労を感じた時の身体と気持ち…
 - ・リラクゼーションを行った時の身体と気持ち…
 - ・リラクゼーションの効果は…
- いろいろなリラクゼーションを試してみて、あったと感じたものは本訓練の中でも取り入れましょう。

2つのシートを利用して振り返りをします

📄 日 リラクゼーションの振り返り

○ 振り返りシートに記入
リラクゼーションを実施する前と後で「私の状態」を見比べその効果を見てみましょう。

○ 定期的に「私の状態」をチェックしてみましょう

- ・リラックスしている時
- ・今日の状態
- ・緊張や疲労を感じる時など

「情報の整理と効果的なメモの活用」、「ストレス・疲労への対処」、「リラクゼーション」の講座・演習は、導入期の訓練の早い段階で取り入れて、訓練の中で実践できるようにした例が、表4-4「訓練カリキュラムの例」になります。リラクゼーションの演習については、第2週目以降毎週1回、1日の最後の1時限程度実施することにより、変化のサインが感じ取れるようになります。

表4-4 訓練カリキュラムの例

曜日	1-2限目	3-4限目	5-6限目	7-8限目
第1週 1日目	入所式 オリエンテーション	ガイダンス 総礼	/	
第1週 2日目	朝礼 生活チェック 訓練(メモの取り方 入力作業)	ストレス・疲労について 総礼		
第1週 3日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	リラクゼーション 総礼		
第1週 4日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 総礼		
第1週 5日目	朝礼 生活チェック 訓練(入力作業)	訓練(入力作業) 振り返り 総礼		