

4 振り返りミーティング

●共に、長く働くためには一問題が起きてから対応するよりも、予防的に、そして早期に対応していく方が、本人と受入側にとってメリットが大きいということを、発達障害のある人を雇用する企業と、応援する就労支援機関から教えていただきました。

「振り返りミーティング」と題して、本人・受入側・就労支援機関とで、本人が感じていること、周囲が感じていることを定期的に話題に挙げる機会をどのようにもつか例を紹介しています。

「振り返りミーティング」

●振り返りミーティングの目的

本人の思いや受け止めを（誤解なく）理解すること
本人ができて得る工夫や対処、助かるサポートなどを一緒に確認すること

●メンバー

例1）本人・受入側（現場担当者）・就労支援機関 / 例2）本人・受入側（総務など現場以外の担当者）

●ワークシート『振り返りミーティング』の活用

発達障害の特性と、新しい職場環境との相互作用によって起こりがちな話題を4つのテーマとして整理しています。働き始めの時期をどう乗り切るか、定着のために本人と受入側がどのように関係づくりを進めればよいかについて整理しました。それぞれの職場で、実習やトライアル雇用も含め、就職初期から定着を支えるためのコミュニケーションツールとしてご活用いただければと思います。

1週目	振り返りミーティング 『新しい環境で働き始めたときに』	『新しい環境で働き始めたときに』 新しい環境に対し、思いもよらない部分で適応のために力を使っている場合もあります。 仕事場面以外の過ごし方に負荷はないか、働いている環境に負荷はないか、仕事を進めるうえで助けになったこと 等を話題に挙げます。
2週目	支援機関とのミーティング	
3週目	振り返りミーティング 『職場に合わせたコミュニケーション』	『職場に合わせたコミュニケーション』 求められるコミュニケーションは職場によって様々です。 挨拶、指示の理解、報連相を行う際に、どんなところで難しさを感じたか、うまく出来ているようであれば、どんなところを意識していたか 等を話題に挙げます。
4週目	ナビゲーションブックのブラッシュアップ 『研修生との個別相談』	
5週目	まとめ 『自己評価、受入部署の評価の共有』 『ナビゲーションブックVer.2の共有』 『今後に向けて（疲れをためない工夫、仕事を無理なく続けるために）』	

『疲れをためない工夫について』

ちょうど良いペース配分で仕事を続けることや、疲労感を自分で把握することが苦手な人もいます。**疲れのサインや、自分に合った、また職場に合わせた休憩の取り方**はどのようなものか等を一緒に振り返りました。

『仕事を無理なく続けるために』

もし、職場でうまく仕事が進まない状況になった時には、職場での様子はもちろんのこと、**家庭での生活や過ごし方による影響も踏まえて確認することが必要な場合**もあります。本人のモチベーションやストレス解消法を知ることで、理解が深まります。

『まとめ』

本人の評価や受入側の評価が異なる部分に注目し、本人の思いや受け止めを確認していきます。その上で、『**今後も続けたい自分の対処や工夫**』と、『**自分として助かったサポート**』を話題に挙げます。

私たちが、当たり前（確認するまでもない）と思っていることでも、本人に聞いてみることで、新たな発見があります。それが、定着のヒントにつながることもありますよ。



● 使い方

本人・受入側・就労支援機関等で、「職場にもう慣れた?」、「困ることはない?」などについて話す際の具体的なテーマ例をあげています。書いたものを読み上げる方が話しやすい、という方の場合は、「ワークシート2) 振り返りミーティング 事前記入用シート」もご活用ください。

テーマ

新しい環境で働き始めたときに

【A-1】

仕事を始めるまでの流れ

《質問例》

- ・朝は何時に起きていますか
- ・朝ご飯は食べていますか
- ・出勤中で困ったことはありませんか
- ・職場の到着時間はいつですか
- ・始業までの過ごし方について教えてください

【A-2】

職場の物理的環境について

《質問例》

- ・席の配置で気になることはありますか
- ・職場内の音・におい・光など感覚面で気になることはありますか

【A-3】

手がかりとしているもの

《質問例》

- ・仕事を進めるうえで役立っているものは何ですか
 - 日誌
 - スケジュール
 - 手順書
- ・自分なりに工夫したことは何ですか

テーマ

職場に合わせたコミュニケーション

【B-1】

職場に合わせた挨拶・言葉遣い

《質問例》

- ・職場には上司、同僚、後輩と様々な立場の人がいますが、挨拶や言葉遣いで迷うことはありましたか

【B-2】

作業の指示を聞くとき

《質問例》

- ・作業の指示を聞くうえで、意識していることや自分なりに工夫していることはありますか
- ・仕事の指示を受けても、分からないと感じることはありましたか
- ・もしあれば、その時はどう対処しましたか

【B-3】

質問や相談をするとき

《質問例》

- ・相手の方に話しかける際のタイミングなどに迷うことはありましたか
- ・どんなふうに質問や報告をしたらよいか迷うことはありましたか
- ・もしあれば、その時はどう対処しましたか

テーマ

疲れをためない工夫について

【C-1】

経験したこと・気づいたこと

《質問例》

- ・急な変更や追加の仕事で負担を感じましたか
- ・優先順位を自分で決める時戸惑いを感じましたか
- ・ペース配分や作業の切上げ方について迷うことができましたか

【C-2】

自分にとっての疲労のサイン

《質問例》

- ・体調や睡眠は安定していますか
- ・疲れた時に身体や心に異変が出てくることはありますか
- ・疲れた日の翌日は、朝が起きにくい等がありますか
- ・疲れた時に感覚過敏が出やすいといったことはありますか

【C-3】

自分に合った休憩時間の過ごし方

《質問例》

- ・1人でゆっくり過ごす休憩と皆で話しながら過ごす休憩ではどちらが自分に合っていますか
- ・お昼休憩以外では、どのようなタイミングで休憩を取りますか
- ・お気に入りの休憩グッズなどはありますか

テーマ

仕事を無理なく続けるために

【D-1】

自宅での過ごし方について

《質問例》

- ・帰宅後は疲れて帰った日でもご飯を食べることができていますか
- ・ストレス解消法はありますか(休日によくやることはありますか)

【D-2】

仕事を続けるモチベーション

《質問例》

- ・仕事をしていて達成感を感じるのは何の仕事をしている時ですか
- ・自分にとって仕事を続けるモチベーションとはなんですか

ワークシート2

振り返りミーティング 事前記入用シート

ミーティング日時（ 月 日 曜日 ）

テーマ（ _____ ）について

作業中に気になったこと、または、より業務が進めやすくなったことなど、ちょっとしたことでもかまいません。下の枠内に記入してください。
このシートをもとに、ミーティングを進めようと思います。

作業中のエピソードと
自分自身の思い

職員に相談したこと
指示を受けたこと
自分で工夫や対処したこと など

その後の結果

その他 （上記の枠では書きづらい場合にご使用ください。）



職場や支援機関の担当者の方で22ページにあるミーティングテーマ【A-1】～【D-2】からテーマを選択してください。

設定したテーマについて、事前に本人に記入してもらい、シートをもとにミーティングを進めてみてください。



職場研修事業では、事前に記入しておき、ミーティングで読み上げる形の方が話しやすいと言われる研修生が多かったです。

書くことが負担になる方もいるので、ワークシート1のテーマについて 質問例を参考にミーティングを進める方法もあります。

5 コラム

受入部署の担当者の声、
研修生本人の声、
サポートした就労支援機関の声を集めてみました。

共に働く機会を通じた、
それぞれの気づきを紹介しています。
ぜひお読みください。

1 受入側にとっての気づきと学び

受入部署① 障害福祉課の担当者

- 事前に課内の職員には、本人から提出された障害特性をまとめたプロフィールを周知していましたが、同じ作業でも職員間で指示する内容が少し違っていただけがありました。そのことで本人がどう作業を進めていけばよいか戸惑いを感じながら働いていることが分かり、本人の話を聞くことの大切さを学びました。
- 一見すると他の職員と同じように働いていましたが、本人と話をしてみると、「非常に疲れました」という発言がありました。最初はその理由が分かりませんでした。振り返りミーティングで詳しく話を聞いていくと、本人は「指示された業務は今日中に済まさないといけない」との思いがあり、休憩をとる暇もなく働いていることが原因だと分かりました。15時に休憩をとることを提案すると、その後は集中して取り組めるようになり、仕事の効率も上がりました。
- 本人とのミーティングで、研修に参加して何が良かったかを聞くと、「業務を終えて報告した時に『ありがとう』と感謝されたことが嬉しかった」と答えてくれました。このことから、言葉に出して相手を誉めることの大切さを学びました。
- これまで発達障害のある人と接したことがなく、どんな人なのかイメージがありませんでした。実際に会ってみて、困っていることを伝えることが苦手だということを知りました。困っていることをどう汲み取って気づくことができるか、その工夫ができれば業務自体はとても丁寧にしてくれます。特性を理解した上での関わりが大切だと分かりました。

受入部署② 特別支援教育課の担当者

- 担当していた職員4人中3人は、支援学校職員の経験があります。それぞれで本人を見る視点は違っていただけかもしれませんが、例えば手が止まっている作業や場面はどこかを観察していました。振り返りミーティングでは、上手くいったこと、難しかったことを聞きながら、本人に理解してもらえるよう伝え方を工夫しました。
- 休憩時には、本人が好きなことなどを話題に挙げて接することで、コミュニケーションを図っていました。
- 担当した職員以外は事務職員であり、職員の中には『仕事に声をかけてもよいのか』と不安を持っていたようです。しかし、本人の働く様子を見て『こんなこともできる』ということが分かり、意識の変化が見られたと感じています。発達障害のある方の働く姿を見ることで、小学校や中学校でつけておくべき力は何かと改めて確認することができました。

他課として業務を発注した部署① 労働雇用政策課の担当者

- 特別支援教育課の研修生に業務を依頼しました。単純作業すぎると失礼にあたるのではと考えたりもして、どのような内容のものをお願いしたらよいか悩みました。
- 発送作業など比較的締切までの時間に余裕のあるものをお願いしました。どういうレベルの仕事をお願いしていけばよいかの打合せをしながら次年度活かしていきたいと思います。

他課として業務を発注した部署② 健康推進課の担当者

- 障害福祉課の研修生に業務を依頼しました。研修生がどのような方で、どのような仕事ができるのか、得意・不得意などあらかじめ打合せをして業務を選択しました。
- 業務量や作業手順についても確認し、こちらからは冊子の修正（郵便番号のラベル貼り）をお願いしました。工夫したことは、最初は量を少なめに依頼して労いの声かけをして、できそうであれば追加の依頼をして、その都度労いの声をかけるようにしました。

2

研修生にとっての気づきと学び—研修生と就労支援機関より—

- 働くことへの自信が向上したこと
- 実際の職場で挨拶・報連相・休憩等を実践したことでその大切さに気づいたこと
- 自身の障害特性と、職場でできる対処や必要なサポートへの気づきが得られたこと
- 今後の就労にむけた課題点への気づきが得られたこと

研修生から次の研修生に向けて、次のようなメッセージをいただきました。

言ったら迷惑をかけるかもと
自分の中に溜め込むのではなく、
受入部署や支援機関の方に言って、
ぜひ発信してほしい

最初は緊張すると思うが、
相談にものってくれるので気兼ねなく
相談したらよいと思う

研修を終えた後、求職活動に取り組んでいる人、障害者雇用で働き始めた人に研修で学んだことや気づいたことを改めて教えてもらいました。その内容を項目ごとにまとめています。
就職に向けた準備や求職活動に本人と共に取り組むヒントになれば幸いです。

求職活動の中で意識したポイント

実際の体験を踏まえ自分に合った業務を検討する

- 経験したことがある仕事内容だと安心して申し込めた
- 経験した事務作業が、楽しく集中して取り組める作業だったため、それに類似した職種を探した

職場の物理的環境を確認する

- 自分にできる業務かどうかや職場環境を実際に見学した上で応募するか判断する
- 気になる音の少ない、落ち着いた職場環境かどうか確認した
- 自宅から無理なく通える場所かどうか確認した

職場のサポート環境を確認する

- 随時相談できる人がいるか事前に確認した
- 思ったことを伝えられる支援者の存在は大きい

自分に合った労働時間を相談する

- 週に5日続けての勤務は体力的にきつかったことが分かったので、継続して働けるよう、勤務形態を企業と相談した
- 勤務時間を段階的に増やすことができるかどうか企業と相談した

仕事を無理なく続けていくために実践している 対処方法

業務について

- 「今日はこの業務を覚える」など目標を決めて働くようにしている
- 手順を確認しながら間違えないようにする
- メモ帳は常に携帯してスケジュールなどを書いている
- 作業時間内で手が空いた時、行った作業の確認や自分用のマニュアル作成を行っている

コミュニケーションについて

- 作業を終えたらそのままにせず、報告するようにしている
- 分からないことは聞くようにしている
- 報連相について、用件は簡潔に話すことを意識している

休息やペース配分について

- 1時間に2回必ず小休憩を取り入れている
- やりたいと思ったことも予定を詰め込みすぎず、体調を考慮しながら調整している
- 仕事のペースが落ちてきたときや困ったことが生じたときには、一息ついてから、どう対処するか頭の中で整理する
- 帰宅後はゆっくり休むよう心掛けている

これから働く人たちへメッセージ ～体験することで得られた気づき～

評価されたり達成感を得ることができた

- 職員さんから「ありがとう」の言葉をもらい、達成感を得ることができた
- 色々な人と振り返ることで、見えていなかったことが見えてきてありがたかった

不安や緊張が緩和された

- 身構える必要はなく、緊張は実習を重ねることで和らいだ
- 取り組む作業を理解していくことを一番に意識してほしい
理解していないと不安になり、負担になると思う

疲労のサインやペース配分の苦手さに気づいた

- どうしても自分はいつも100%の力で仕事をするとところがあると思う
- 実習時間を少しずつ延ばしていくことで、長く働けることが分かった
- 以前は帰宅後に仕事のことを考えていた
しかしそれが「無理をしている」ということに気づいた
- （朝の時間帯がバタバタするので）余裕を持って出勤するようにしている

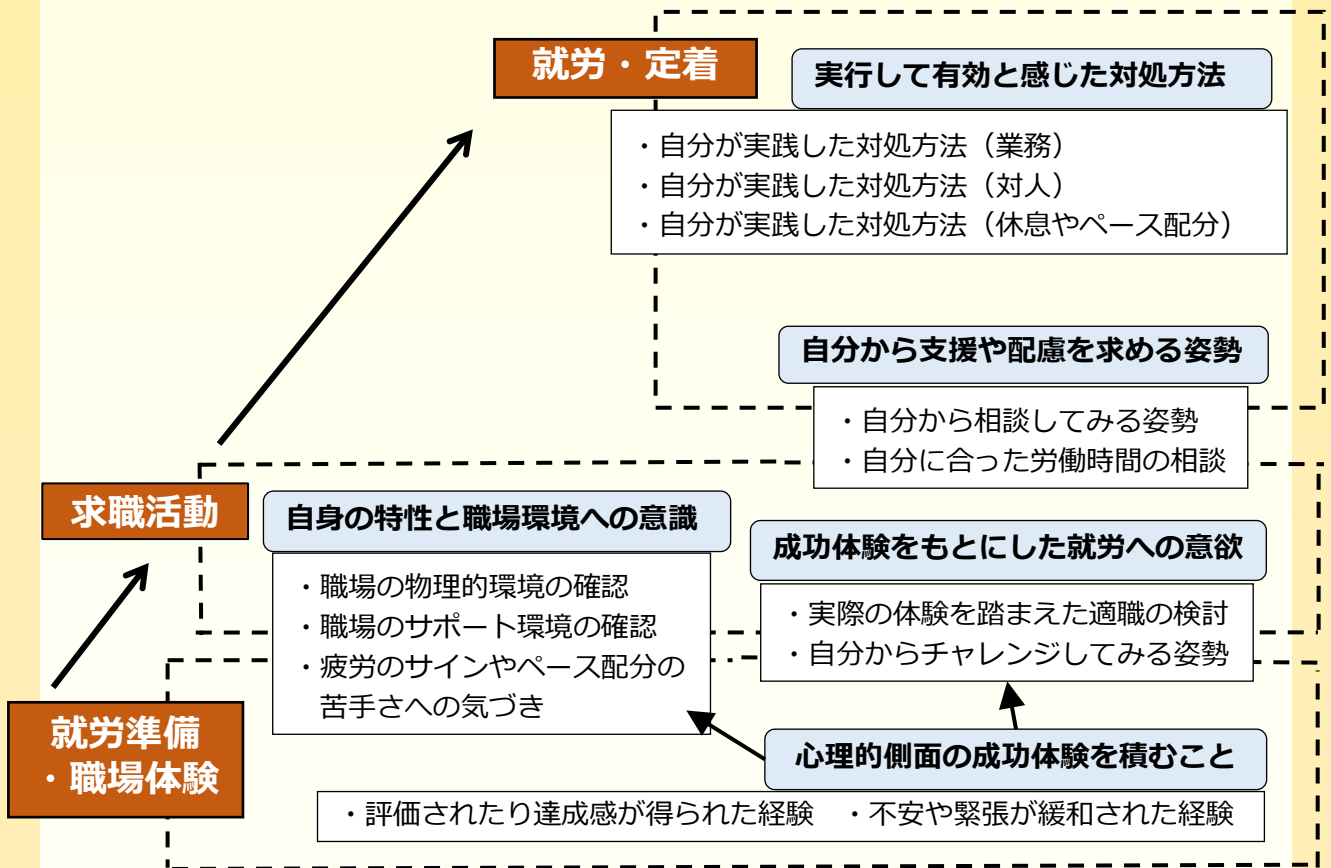
自分から相談してみる姿勢が大事だと分かった

- （自分が困っていることを）自分から伝えていかないと、相手には分からないことを実感した
- 「言ったら迷惑をかけてしまうかも」と自分の中で溜め込まないようにする

自分からチャレンジしてみる姿勢が大事だと分かった

- チャレンジの気持ちで臨むことで新しい何かを見つけられる
- ミスをミスで終わらせないことが大切である
- 「経験したら何とかできるだろう」と少し自分を信じてあげるようにしている

研修生から教えていただいたキーワードを「就労準備・職場体験」、「求職活動」、「就労・定着」の段階に対応させて、1つの図にまとめてみました。



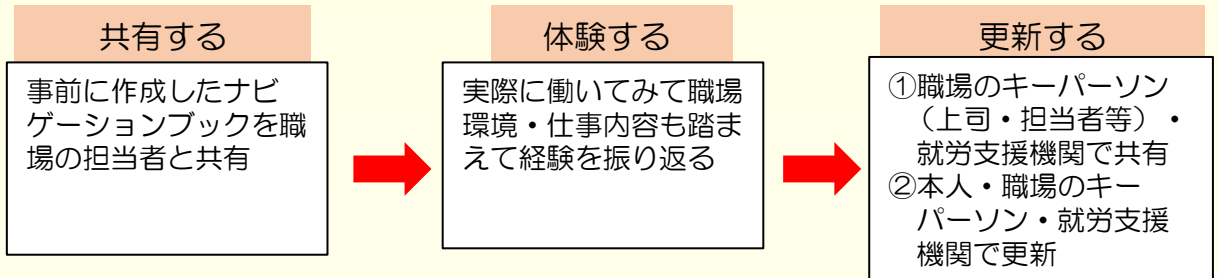
「就労準備・職場体験」の段階で研修生が強調してくれたのは、心理的側面の成功体験を積めたことでした。失敗経験の影響を受けやすく、新しい環境に不安を感じやすい発達障害のある本人たちにとって、成功体験を積めたことが、その後の求職活動への意欲につながっていました。

成功体験を支えるのは、労いの言葉や振り返りの機会だけではなく、「就労・定着」につながる、自分なりの対処方法を持っていることが考えられます。

そのような成功体験を土台として、自身の特性に合わせた職場環境を確認する意識や、自分から支援や配慮を求める姿勢が芽生えていく過程が合理的配慮に向けた準備につながると考えられます。

ナビゲーションブックの更新

研修では、今後の就職に向けて期間中にナビゲーションブックの更新を行いました。その更新した内容を項目ごとにまとめています。



(1) セールスポイント	考 察
①研修で評価を受けたセールスポイントの追加	<ul style="list-style-type: none"> 共に働いた受け入れ部署の担当者からの評価をもとに追加が行われていた
(2) 苦手なことと自身の対処	考 察
①研修で実践した対処方法（業務）の追加 ②研修で実践した対処方法（対人）の追加 ③研修で実践した対処方法（休息・ペース配分）の追加 ④研修で気づいた自身の特性と理解・配慮点の追加 ⑤苦手なことや特性についてソフトな表現に修正 ⑥研修では問題にならなかったため削除	<ul style="list-style-type: none"> 実践してみて有効と感じた対処方法が盛り込まれていた 苦手なことや特性についてソフトな表現に修正したり、問題にならなかった点は削除するなど実際に働く経験を通して更新がなされていた
(3) 周囲に理解・配慮をお願いしたいこと	考 察
①研修で実践した対処方法（業務）の追加 ②研修で実践した対処方法（休息・ペース配分）の追加 ③研修で気づいた自身の特性と理解・配慮点の追加 ④研修を通して実感した周囲からの有効なサポートや調整の追加 ⑤お願いしたい理解・配慮のサポート方法をライトなものに修正 ⑥お願いしたい理解・配慮のサポートの優先順位の変更 ⑦研修では問題にならなかったため削除	<ul style="list-style-type: none"> 有効と感じたサポートが盛り込まれていた お願いしたい理解・配慮の内、ソフトな支援の方の優先順位を上げたり、問題にならなかった点は削除するなど実際に働く経験を通して更新がなされていた

本人の特性と職場環境に即したナビゲーションブック更新となるためには、定期的なミーティングにおいて、実際の職場体験を振り返り、自身の特性や周囲に求める理解・配慮点を整理する機会をもったことが背景にあると考えられます。

こうした更新のプロセスは、就労準備段階に限らず、就労後に一定期間を経て取り組むことで、その後も継続すべき職場内の合理的配慮を確認する取組にもつながると考えます。

就職初期から職場定着まで年間を通してハンドブックを活用した支援例

就職

- ▶ 社内外チームでの顔合わせ (3月)
ナビゲーションブック (または就労パスポート)
メンバー：管理職、障害者職業生活相談員、先輩職員
- ▶ 職員向けミニ講座 (4月)
ハンドブック 1) 発達障害のある人の特性

- ▶ 振り返りミーティング (7月・11月)
ハンドブック6) 資料編 各種書式
(評価表 本人用/受入部署用)
メンバー：本人・上司・サポート役職員

継続・異動

- ▶ 振り返りミーティング (3月)
1年間のまとめ・ナビゲーションブック
(または就労パスポート) の更新
メンバー：本人・上司・サポート役職員

次の職場に引き継いだ職場のサポート体制

- 席の配置 (職場環境)
- 想定される業務内容
- 相談できる相手 (上司・同僚)
- ナビゲーションブックを共有する範囲
- 担当者との顔合わせ・引継ぎの機会

異動にあたっては
できるだけ環境の変化が少なくなるよう

- 本人と共に取り組むこと
- 職場内で引継いでいくこと

両方が大切です

