

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

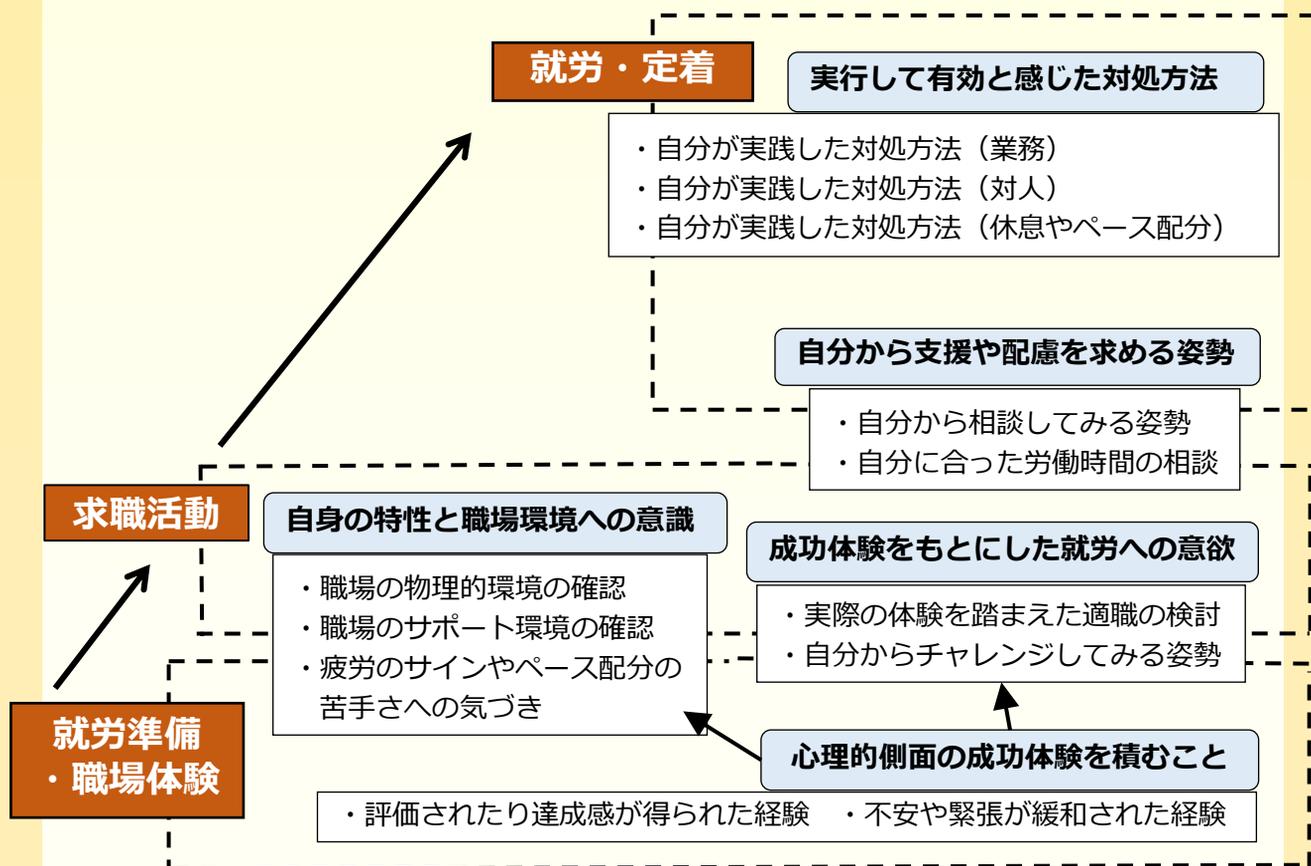
### 自分から相談してみる姿勢が大事だと分かった

- （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。



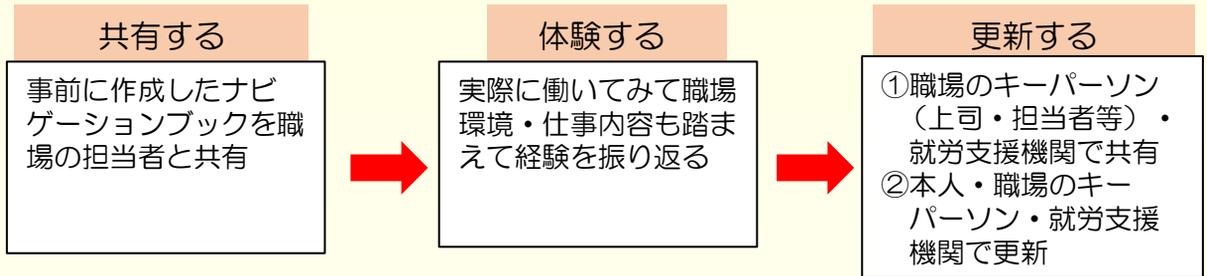
「就労準備・職場体験」の段階で研修生が強調してくれたのは、心理的側面の成功体験を積めたことでした。失敗経験の影響を受けやすく、新しい環境に不安を感じやすい発達障害のある本人たちにとって、成功体験を積めたことが、その後の求職活動への意欲につながっていました。

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	・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	・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	・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