

# 発達障害専門プログラム マニュアル

～コミュニケーションの基礎編～

昭和大学発達障害医療研究所

## 目次

1. はじめに	2
2. プログラムを始める前に	
(1) プログラムの構成	3
(2) 参加者／スタッフの構成	4
(3) プログラムに必要なもの	5
(4) 各マニュアル	
① 始まりの会	6
② 帰りの会	7
③ ウォーミングアップ	8
3. プログラム	
(1) 第1回 自己紹介・オリエンテーション	11
(2) 第2回 コミュニケーションとは？	14
(3) 第3回 あいさつ／会話を始める	22
(4) 第4回 会話を続ける	30
(5) 第5回 会話を終える	37
4. 資料	
資料1 プログラムの目的	43
資料2 始まりの会 司会進行表	44
資料3 帰りの会 司会進行表	45
資料4 第2回プログラム使用教材	46
資料5 CES セリフボード	47
資料6 振り返りシート	51

## 1. はじめに

この冊子は「発達障害専門プログラム」を実施する治療者・スタッフのためのマニュアルです。平成 25 年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業から助成を受け、作成しています。

ここで扱う発達障害は知的に遅れのない成人期の自閉症スペクトラム障害(以下 ASD とする)のことを指します。知的に遅れのない ASD 者は幼少期に発達の指導を受けていない、あるいは受けていても軽微な障害であると判断され、生活のしづらさを感じながらも成人期に至るまで医療に繋がらなかった者が多いとされています。知的の高さから対処できるものは多いが、失敗体験が多いため自己肯定感が低かったり、コミュニケーションや社会性の特徴は残存しています。

近年、発達障害の認識の高まりとともに、医療受診者が急増していますが、薬物療法や精神療法での対応は限界があり、心理・社会的アプローチが期待されています。

学校法人昭和大学では 2007 年より発達障害専門外来・デイケアを開設し、プログラムを展開して参りました。プログラムの有効性の検証を繰り返しこのマニュアルが完成しました。

発達障害支援の輪の広がりのために、多くの医療機関・支援機関の皆様にご活用いただけると幸いです。

平成 26 年 3 月

成人発達障害支援研究会 代表世話人

昭和大学発達障害医療研究所 所長

公益財団法人神経研究所晴和病院 理事長

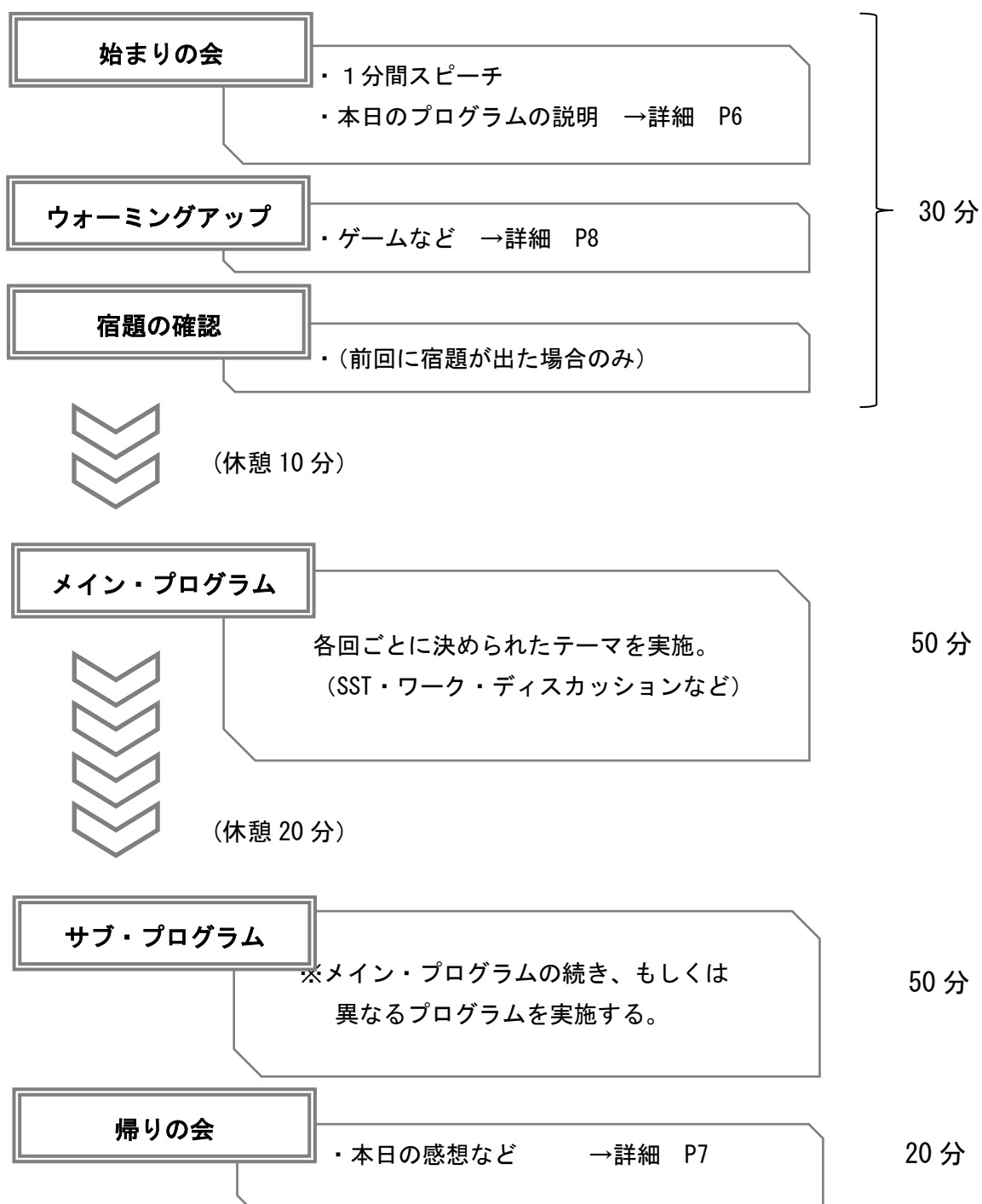
加藤 進昌



## 2. プログラムを始める前に…

### (1) プログラムの構成について

プログラムは基本的に下記の流れで行われます。



## (2) 参加者／スタッフの構成

### ○ 対象者

知的に遅れのない成人期の自閉症スペクトラム障害（ASD）をお持ちの方。プログラムでは内容の知的理解を重視するため、原則的に言語性 IQ=90 以上の方を対象とする。

#### 《具体的な診断》

- ・アスペルガー症候群
- ・高機能自閉症 (HFA)
- ・広汎性発達障害 (PDD-NOS)

### ○ グループの構成

1 グループあたり 8～10 名。ASD の特性上大きな集団を好まれない方、協調性をもった取り組みが苦手な方が多いため、少人数グループで行う。可能であるならば、グループの運営をスムーズにするため、凝集性を高めるために、自閉症特徴や社会適応度（集団適応度）、社会経験、学歴、年齢、性別などに配慮してグループ構成をすることが望ましい。

### ○ スタッフ

1 グループあたり、2 名以上のスタッフを配置。可能であれば他職種のスタッフがペアを組み、それぞれの専門的視点からメンバーと関わることでグループに広がりが出る。1 人がグループの進行役であるリーダー役、もう 1 人がコ・リーダー役を担う。

#### 《リーダー》 プログラムの進行

- ・メンバーのプログラムへの参加を促す  
メンバーが参加しやすい雰囲気作りを心がける。参加者の発言量・発言スタイルに合わせて、適宜、発言を促したり、発言を抑える働きかけをする。

#### 《コ・リーダー》 リーダーの補佐

- ・プログラムのポイントを明確にするために板書する
  - ・メンバーの意見を板書する
  - ・プログラムの記録のためにメンバーの発言や様子、気になった点を書き留める
  - ・リーダーが対応できないメンバーへのフォロー
- } 視覚化する

### (3) プログラムに必要なもの

□ ワークブック

参加者につき、一冊用意する。持ち帰ることが望ましいが、希望があれば保管できる場所も用意する。

□ 名札

名前を覚えることが苦手な参加者のために、フリガナ付きの名札を準備する。グループの凝集性を高めるためにも役立つ。

□ クリップボード

ワークを行う際、筆記しやすいよう可能であれば準備をする。

□ 筆記用具：鉛筆、サインペン(青、赤)

参加者のワークブック記入用として鉛筆、GES(P40)用としてサインペンを用意する。

□ 目的・ルール表(資料1)

□ 司会進行表(資料2)

### (4) 各マニュアルについて

① 始まりの会

② 帰りの会

③ ウォーミングアップ

## ① 始まりの会 マニュアル

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・司会と書記は参加者が担い、1週間であった出来事を一人ずつスピーチする。</li> <li>・まとめて話す練習、聞く練習をすることが目的。スピーチの内容に少しずつ自己開示性の高いものを入れるよう促し、グループの凝集性を高めることも目的となる。</li> </ul>
準備するもの	1分計（砂時計）・ノート・筆記用具・司会進行表（資料2）
リーダー：司会 コ・リーダー：書記	<p>「これから『始まりの会』を行います。今日は初回なので、司会と書記はスタッフが担いますが、次回から皆さんにお願いをするのでよく見ていてください。また、前回宿題に出したように、これから1人ずつ1分間スピーチをして頂きます。この1週間であったよかったこと、関心を持った事を話して下さい。他の参加者が発表している時にはよく聞くようにしましょう。」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・司会・書記は初回スタッフが担う。1分計を用意し、スタッフから開始。その際、休日の過ごし方など、自己開示性があるものを話すよう努める。 例：「土曜日に…」 書記例：「〇〇さん：土曜日に博物館に行った。〇〇に1番関心を持った。」</li> <li>・スタッフ終了後、参加者のスピーチを開始。相づちをする等、安心して話せるような雰囲気を作ることに努める。</li> </ul>
リーダー 目的と方法を伝える。	<p>「始まりの会を毎回グループの初めに行います。始まりの会の目的は、皆の前で話すこと、言いたいことをまとめること、相手の話に関心をもつことを強めることにあります。また、スピーチの内容を通してお互いのことを知るきっかけになり、皆さんの関係が深まることをスタッフは期待しています。」</p> <p>「今日は司会と書記をスタッフが行いましたが、次回から皆さんに担って頂きます。朝の会／帰りの会進行表がありますので、心配しないで下さい。書記は苦手な人もいますが、出来ると思った時に挑戦して下さい。」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・始まりの会の目的を伝え、司会ボードとノートを回覧</li> <li>・次回から参加者に役割を担っていくことを伝える。</li> </ul>
2回目以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役割は帰りの会で決定する。司会進行表を元に、参加者に依頼。不安が高い場合は個別にフォローできるようにしておく。</li> <li>・書記が苦手な参加者には隣に座り、フォローができるようにしておく。</li> </ul>

## ②帰りの会 マニュアル

<b>【概要・目的】</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 役割を担うことで責任感を培う。</li><li>・ 次回参加へのモチベーションを高める。</li></ul>
<b>準備するもの</b>	ノート・筆記用具・司会進行表
<b>リーダー</b>	<p>「これから帰りの会を始めます。始まりの会と同様に司会進行表を元に行います。進行表通りに行えば、充分です。帰りの会では次回の朝の会と帰りの会の役割を決めます。司会の人を助ける意味でも、是非積極的に担ってください。」</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 可能であれば、初回より参加者に司会を依頼。不安が高いようであれば初回はスタッフが担当。</li></ul>
<b>2回目以降</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 2回目以降は参加者に司会を依頼。</li><li>・ 役割が決まらず進行が止まってしまうと、司会者の不安全感に繋がる場合があるため、積極的に役割を担う参加者がいないことが予想される場合は、プログラム終了時に、個別に役割を依頼。その際、「進行表通りにやればいい」「〇〇さんなら大丈夫」と保証し、役割遂行後は評価を行う。</li></ul>



## ③ウォーミングアップ マニュアル

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 始まりの会 終了後に行う。</li> <li>・ メンバーの緊張をほぐし、プログラムにスムーズへ移行することが目的。</li> <li>・ ウォーミングアップを通して、お互いのことを知り、グループの凝集性を高める。</li> </ul>
リーダー	<p>内容は下記を参照。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ それぞれのメンバーが取り組みやすいゲームを選ぶ。</li> <li>・ メンバーが楽しめるよう配慮する。</li> </ul>

## ウォーミングアップ紹介

ゲーム名	内容
自己紹介リレー	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 好きな食べ物を言った後に自分の名前を言う。 「リンゴの好きな〇〇です。」</li> <li>② 次の人は前の人が出たことを復唱してから自分の自己紹介をする。 「リンゴの好きな〇〇さんと、イチゴが好きな△△です」</li> <li>③ 次の人は前と前々の人が出たことを復唱してから自己紹介をする。 …以下、続く。</li> </ol> <p>※下線部は様々なテーマを変えることができる。 ◎お互いの名前を覚えるのに役立つ。</p>
順番並びゲーム	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 2チームに分かれ、メンバー同士で質問し合い、あるテーマに沿って順番に1列に並ぶ（誕生日が早い順／名字のアイウエオ順など）。その際に直接的に答えを聞いてはいけない。</li> <li>② 順番に答えを言っていく。 → 正確に並べているかを競う。</li> </ol> <p>◎お互いの情報を知ることが出来、関係構築に役立つ。</p>
会話しりとり	<p>会話でしりとりをしていく。 例)「お久しぶりです」→「素敵な洋服ですね」→…</p>

**表情伝言ゲーム**

- ① 2チームに分かれて縦一列に並び、出題された表情（笑顔・起こっている顔・悲しい顔など）を後ろから前に送っていく。  
※声に出してはいけない。手は使ってもよい。
- ② 一番前の人には送られてきた表情が何であるかを当てる。  
→ 2チームで早さと正確さを競う。

◎表情の乏しい方の訓練になる。

**言葉の演出**

- ① 一つの単語にどんどん修飾語をつけていく。  
例) 赤いリンゴ→美味しいリンゴ→小さいリンゴ→…

**負けるが勝ちジャンケン**

- ① 自分以外の人と全員ジャンケンし、負けた数の多い人が勝ち。

◎発想の転換。

**私が思っているモノは  
なんでしょう**

- ① 一人がある1つのモノを想像する（人物・もの・食べ物などなんでも可）。
- ② 他の人がクローズド・クエスチョン（yes/noで答えられる質問）をし、答えてもらう。  
例) 「それは人ですか、人ではないですか？」
- ③ 答えを参考に、何を想像していたのかを当てる。  
※質問は1人1回など回数を決める。

**他己紹介**

- ① 2人1組になり、お互いに皆の紹介をし合う。  
※初めに自己紹介をするときの手掛かりを与えておくとよい。  
◎どのようにお互いをとらえているかが分かる。

～コミュニケーション基礎編～

## 第1回 自己紹介・オリエンテーション

【概要・目的】	プログラム参加への動機を高める、安心できる場であると感じる
準備するもの	ホワイトボード・筆記用具・マジック・クリップボード・ワークブック マグネット・ルール表

## 1. オリエンテーション

目安：10分

**ポイント**：目的を共有する。

初回は緊張感が高く、リーダーはグループをすすめることに苦慮します。お互いが同じ診断を受けていること、プログラムの目的を共有し、参加へのモチベーションを高めること、ルールを確認し安心して発言していい場であることを共有します。

## リーダー

「今日からプログラムが始まります。プログラムの目的と進め方について、話したいと思います。このグループは自閉症スペクトラムの診断を受けている方にお集まり頂いています。プログラムの目的についてお話します。」

## 【プログラムの目的】

1. お互いの思いや悩みを共有する
2. 新しいスキルを習得する
3. 自己理解を深める
4. より自分自身に合った「処世術」を身につける

「これはグループの共通の目的です。毎回確認していきたいと思います。」

## 2. 自己紹介

目安：45分

## リーダー

「これから同じ時間を共有する仲間ですから、お互いのことを少し知っていくためにも自己紹介を行いたいと思います。自己紹介をする際、どんなことを伝えられるといいでしょうか。」

---

リーダー：司会

・名前

コ・リーダー：板書

・趣味

・出身地

・好きな食べ物

**ポイント**：自己紹介の内容

年齢や好きな異性のタイプなど、初回グループに相応しくない意見が出た場合は「スタッフだったら言いたくない」等、働きかける。学歴なども学校名ではなく、専攻や文系・理系というように和らげる。

「受診した理由」「参加しようと思ったきっかけ」等、大きい自己開示が必要な意見が出た場合は、「言える人は…」「この中から3つ言いましょう」等、働きかける。

---

### 3. お互いを知るグループワーク

目安：30分

リーダー

お互いを知るためのグループワークを行う。

・何でもバスケット

・自己紹介リレー 等 (→P8 ウォーミングアップマニュアル P9)

---

### 4. まとめ／宿題

目安：10分

リーダー

・再度目的について共有。次回の予定を提示する。

宿題

「次回より朝の会で1分間で「1週間にあったこと」をスピーチしていただきます。その内容を考えてくることが今日の宿題です」

帰りの会

P8 参照

---

## 第1回 プリント

# 自己紹介・オリエンテーション

プログラムの第1回目です。このプログラムでは、コミュニケーションの基礎について、5回を通して学習していきます。今日はプログラムの目的と概要をお話します。また、プログラムの中で一緒に過ごす仲間になるので、自己紹介をしていきたいと思います。

## 1. プログラムの目的

- ①お互いの思いや悩みを共有する
- ②新しいスキルを習得する
- ③自己理解を深める
- ④より自分自身に合った「処世術」を身につける

## 2. プログラム中のルール

- ①積極的に発言をしましょう
- ②グループ内で話し合った事は、口外しないようにしましょう
- ③席を立つ時は、一言声をかけるようにしましょう
- ④相手の意見を否定しないようにしましょう
- ⑤相手の話が終わってから、自分の話をしましょう

## 3. 自己紹介

自己紹介をするときどんなことを伝えますか？

- ・名前
- ・趣味
- ・
- ・



## 4. お互いを知るためのグループワーク

これから宜しくお願いします

## 第2回 コミュニケーションとは？

1. 始まりの会 : 30分
2. ウォーミングアップ : 15分
3. プログラム

<b>【概要・目的】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションプログラムの初回。今後どんなことを練習していくのかイメージが持てるようにする。</li> <li>・コミュニケーションには言語的・非言語的なものがあることを理解する</li> <li>・コミュニケーションプログラムへの動機を高める</li> <li>・小グループを通し、ディスカッションに慣れる。</li> </ul>
<b>準備するもの</b>	ホワイトボード・筆記用具・マジック・クリップボード・ワークブック 「3. 非言語的コミュニケーション」で使用するイラスト(資料4) …発表時掲示するため、拡大して印刷しておく。 マグネット・ルール表
<b>リーダー 教示 ルール確認</b>	「これから始まるプログラムにおいて『コミュニケーション』という言葉が何回も使われるようになると思います。「コミュニケーションとは何？」と尋ねられたら皆さんは何と答えますか？考えると説明するのは意外と難しく、幅広い概念だと気づかされます。コミュニケーションについて考えてみましょう！」 「ルールについて確認します。」

### 1. 全ての行動はコミュニケーションである(ワークブック7ページ)

目安 : 20分

<b>リーダー：司会</b>	「皆さんはコミュニケーションの説明をするよう言われたらなんと答えますか？」
<b>コ・リーダー：板書</b>	(回答例) ・会話      ・話し合い
<b>リーダー</b>	「そうですね。コミュニケーションは会話つまり、言葉のやり取りを想像する方が多いと思います。プリントに戻りましょう。どなたか読んでくれる方はいますか。」

### コミュニケーションについて

これから始まるプログラムにおいて「コミュニケーション」という言葉が何回も使われると思います。「コミュニケーションとは何？」とたずねられたらみなさんは何と答えますか？考えてみると説明するのは意外と難しく、幅広い概念だと気づかれます。今回はコミュニケーションについて考えてみましょう！

**1. 全ての行動はコミュニケーションである**  
 コミュニケーションとは「人との間、相互作用している状態」での情報・メッセージのやり取り」といってかまいません。相互作用状況の中で何の行動もなしに、コミュニケーションをしないことができるのでしょうか？

(1) 学生のA君、B子さんの例をみてください。

例1) 学校で  
 B子さん：太郎くん、おはよう  
 Aくん：・・・(あいさつには気づいたが、家で母親とけんかをしてイライラしていた) 一瞬休み  
 イライラが抜けていたAくんは授業後、友人としゃべらず自分の席に座って目を閉じていた。B子さんは気づいてくれたが、なんとなくAくんに手を叩かせる。

リーダー

「これがどういうことか、例をみてみましょう。」

「コミュニケーションを言葉のやり取りと考えるのであれば、B子さんしか話していないのですから、この二人の間にコミュニケーションは行われていなかったことになります。しかし、AさんとB子さんには何らかのやり取りがあったようですね。どのようなやり取りがあったと考えますか？少し時間をとるので考えてみてください。」

**ポイント**：ワークの対応

5分くらい時間を設ける。その間、参加者が理解しているか見回り、難しいような参加者にアドバイスをする。

### コミュニケーションについて

これから始まるプログラムにおいて「コミュニケーション」という言葉が頻回も使われると思います。「コミュニケーションとは何？」とたずねられたらみなさんは何と答えますか？  
考えてみると説明するのは意外と難しく、幅広い概念だと気づかれます。今回はコミュニケーションについて考えてみましょう！

1. 全ての行動はコミュニケーションである  
コミュニケーションとは「人と人の間（相互作用している状況）での情報・メッセージのやり取り」ということができます。相互作用状況の中で何の行動もしない、コミュニケーションをしないことができるでしょうか？

(1) 学生のAくん、B子さんの例を見てみましょう。..

例1) 朝、学校で。  
B子さん：Aくん、おはよう。  
Aくん：・・・(あいさつには気づいたが、家で母親とけんかをしてイライラしていた)..  
— 昼休み —  
イライラが続いていたAくんは昼食後、友人とはしゃべらず自分の席に座って目を閉じていた。Bさんは心配になっていたが、なんとなくAくんは声をかけづらかったため、そっとしていた。..

ここでAくんとB子さんの間には何らかのやり取りがあったと考えられるのでしょうか？小グループで話し合ってみよう。朝の場面、昼休みの場面それぞれについて考えてみましょう。..

(5分後)

「皆さんの意見を聞かせて下さい。」

リーダー：

(回答例)

出たアイデアをまとめる。

- ・B子さんはAさんが機嫌が悪いと思った。
- ・B子さんは嫌われていると思った

コ・リーダー：板書

**ポイント**：コミュニケーションは言葉に表れるものだけでなくこと伝える。意図的ではないメッセージも相手に伝わっていることも理解を促す。

「Aさんは言葉にしていなくても、B子さんにたくさんのメッセージを与えているようですね。家での出来事はB子さんとしては予想しづらいものなので、誤解を招く危険性がありますね。」

「解説を読んでみましょう。」

発達障害専門プログラムワークブック  
第2回

(2) 解説  
Aくんの朝の行動は、「あいさつを返さなかった」と捉えることが出来ませんが、「声のメッセージを返した」と考えることもできます。昼休みは、B子さんが次郎さんを見て声をかけませんでした。二人の間に言語的な会話が行われていなくても、活発な討論と同じように多くの情報が交換されています。  
コミュニケーションは、ただ意図的に意識してお互いに理解し合った時にだけ成立する、というのではなく、自分が意識していないときにも他者との間で成立している可能性があります。あらゆる行動が何らかのメッセージ（情報）になります。つまり、人は例え言葉を発していなくても、他者の前で「コミュニケーションを取らないことはできない」と考えることができます。

2. 言語的コミュニケーション  
CくんとD子さんの2つのやり取りを見てみましょう。印象の違いについて考えてみましょう。

例2) D子さん：おえ次郎くん、申し訳ないけど明日のゼミのプリント作り手伝ってくれるとお願いしたい...



## 2. 言語的コミュニケーション(ワークブック 8 ページ)

目安：10分

リーダー 「C さんと D さんのやりとりをみてみましょう。印象の違いについて教えて下さい」

**2. 言語的コミュニケーション**  
CさんとDさんの2つのやりとりをみてみましょう。印象の違いについて考えてみましょう。..

例2) D子さん：ねえCくん、申し訳ないけど明日のゼミのプリント作り手伝ってくれるとうれしいな・・・..  
Cくん：え、そんなのいやだよ。..

いつもCくんを手伝っているDさんは、少し悲しい気持ちになりました。..

例3) D子さん：ねえCくん、申し訳ないけど明日のゼミのプリント作り手伝ってくれるとうれしいな・・・..  
Cくん：そうか、明日は担当で大変だなあ。悪いけど、これから出かける用事があるから今日は手伝えないよ。ごめんね。..

例2)と例3)では、Cくんの返事に違いがあります。Dさんの立場で考えた時の、印象や感じ方の違いにはどんなものがありますか？小グループで話し合ってみましょう。..

リーダー：司会 「何が印象の違いを生んでいるのか教えて下さい」

コ・リーダー：板書 回答例：

- ・ 例3は相手の気持ちに共感する姿勢が見られる
- ・ 断る際、理由を伝えている

**ポイント**：コミュニケーションは少しの工夫で印象が変わることを伝える。  
その工夫について、今後プログラムで扱っていくことを伝える。

「少しの工夫で印象が変わることがわかりましたね。」

### 3. 非言語的コミュニケーション(ワークブック9ページ)

目安：30分

リーダー：説明

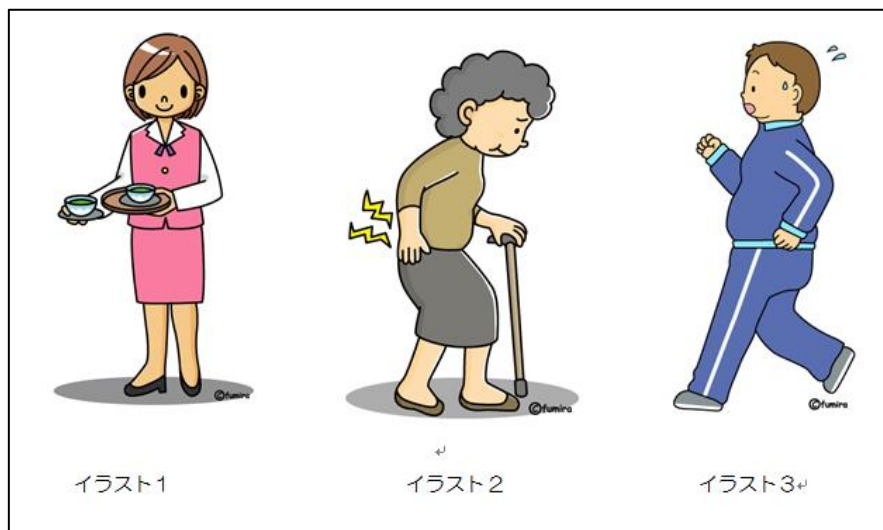
「最初に確認したように、言葉による（言語的）情報以外にも人が発している情報・メッセージはあります。イラストを使って考えてみましょう。」

コ・リーダー：

イラスト準備

「ここにあるイラストはイラストなので、話をすることは出来ません。しかし、なんらか情報・メッセージを発しています。どのようなことを発しているか小グループに分かれ、話し合ってみましょう。話し合い後、発表して頂きます。」

- ・ 1グループ3～4名に分かれるよう誘導
- ・ 1グループ1枚イラストを渡し、出てきた意見をイラスト余白に書き込むよう指示。
- ・ 10分を目安に、代表者を決め発表をしてもらう。
- ・ 各小グループにスタッフが入れられるようにする。入れない場合は見回る。



**ポイント**：年齢、性格、行動など様々な情報が読み取れるよう促す。またその情報がどこから読み取れるか聞き取る(表情、持ち物など)。

---

**発表**

「それでは発表をして頂きたいと思います」

・ポスターをホワイトボードに貼り、発表をしてもらう。

「言葉を発していなくてもたくさんの情報を発していることがわかりました。今回はイラストで練習しましたが、実際の人間はもっとたくさんの情報を発していて、またそれを読み取っています。」

---

**4. まとめ(ワークブックページ)**

目安：10分

---

**リーダー**

「相手や自分がどんなメッセージを発しているか考えることは大切なことです。一方で常に意識することは難しく、意識し過ぎることで人を避けることにも繋がりがねないのでは…。

それを補うもの、強化するものとして言語的コミュニケーションや工夫が必要です。今後はその『工夫』について話し合っていきたいと思っています。」

---

**感想**

「最後に今日の感想を一人一言伺い、終わりにしたいと思います。」

---

**宿題**

「今日の宿題はグループのメンバーの名前を一人覚え、挨拶をすることです。帰りの会をして、今日はこれで終わりになります。お疲れ様でした。」

---

**4. 帰りの会**

## 第2回 プリント

# コミュニケーションについて

これから始まるプログラムにおいて「コミュニケーション」という言葉が何回も使われると思います。「コミュニケーションとは何？」とたずねられたらみなさんは何と答えますか？

考えてみると説明するのは意外と難しく、幅広い概念だと気づかされます。今回はコミュニケーションについて考えてみましょう！

## 1. 全ての行動はコミュニケーションである

コミュニケーションとは「人と人の間（相互作用している状況）での情報・メッセージのやり取り」ということができます。相互作用状況の中で何の行動もしない、コミュニケーションをしないことができるでしょうか？

(1) 学生のAくん、B子さんの例を見てみましょう。

例1) 朝、学校で

B子さん：Aくん、おはよう

Aくん：・・・(あいさつには気づいたが、家で母親とけんかをしてイライラしていた)  
—昼休み—

イライラが続いていたAくんは昼食後、友人とはしゃべらず自分の席に座って目を閉じていた。Bさんは心配になっていたが、なんとなくAくんに声をかけづらかったので、そっとしておいた。

ここでAくんとB子さんの間には何らかのやり取りがあったと言えるのでしょうか？小グループで話し合ってみましょう。朝の場面、昼休みの場面それぞれについて考えてみましょう。

- 
- 
-

**第2回 プリント**

## (2) 解説

A さんの朝の行動は、「あいさつを返さなかった」と捉えることができますが、「無言のメッセージを返した」と考えることもできます。昼休みは、B さんが A さんを見て声をかけませんでした。二人の間に言語的な（言葉による）会話が交わされていなくても、活発な討論と同じように多くの情報がやり取りされています。

コミュニケーションは、ただ意図的で意識してお互いに理解し合った時にだけ成立する、というものではなく、自分が意識していないときにも他者との間で成立している可能性があります。あらゆる言動が何らかのメッセージ（情報）になります。つまり、人は例え言葉を発していなくても、他者の前で「コミュニケーションを取らないでいることはできない」と考えることができます。

**2. 言語的コミュニケーション**

C さんと D さんの2つのやりとりを見てみましょう。印象の違いについて考えてみましょう。

例 2) D 子さん：ねえ C くん、申し訳ないけど明日のゼミのプリント作り手伝ってくれるとうれしいな・・・

C くん：え、そんなのいやだよ。

いつも C くんを手伝っている D さんは、少し悲しい気持ちになりました。

例 3) D 子さん：ねえ C くん、申し訳ないけど明日のゼミのプリント作り手伝ってくれるとうれしいな・・・

C くん：そうか、明日は担当で大変だなあ。悪いけど、これから出かける用事があるから今日は手伝えないよ。ごめんね。

例 2) と例 3) では、C さんの返事に違いがあります。D さんの立場で考えた時の、印象や感じ方の違いにはどんなものがありますか？小グループで話し合ってみましょう。

- ・
- ・

## 第2回 プリント

## 3. 非言語的コミュニケーション

最初に確認したように、言葉による（言語的）情報以外にも人が発している情報・メッセージはあります。下図（イラスト1, 2, 3）を使って考えてみましょう。それぞれどのようなメッセージが受け取れるでしょうか？

## イラスト1

## イラスト2

## イラスト3

## 4. まとめ

相手や自分がどんなメッセージを発しているか考えることは大切なことです。一方で常に意識することは難しく、意識し過ぎることで人を避けることにも繋がりがかねないのでは…。

それを補うもの、強化するものとして言語的コミュニケーションや工夫が必要です。今後はその「工夫」について話し合っていきたいと思っています。



イラスト1



イラスト2



イラスト3

## 第3回 あいさつをする／会話を始める

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告
4. プログラム

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ あいさつは基本的なスキルであるが、重要であることを理解する。</li> <li>・ グループ内で、あいさつ・会話を始めることが浸透し、グループが活性化するようにする。</li> <li>・ ロールプレイに慣れる。</li> <li>・ 非言語的スキルを意識できるようになる。</li> <li>・ 状況を読むことの重要性を理解する。</li> </ul>
準備するもの	ホワイトボード・筆記用具・クリップボード・ワークブック・ルール表
リーダー 教示 ルール確認	<p>「今日は『あいさつをする』『会話を始める』について学習をします。とても基本的なスキルですが、人間関係を構築する上で重要なことです。今日は初めて『実際に練習してみる』機会がありますが、やりたくないときは言って頂ければ結構です。」</p> <p>「ルールについて確認します。」</p>

## あいさつをする

リーダー	「まずは『あいさつをする』について学習します。どなたか練習の意義を読んでください。」
------	--

## あいさつをする

## ＜上手にあいさつをすることの意義＞

あいさつはとても大切なものです。  
人間関係を築くために欠かせないものとも言えるでしょう。  
あいさつがうまく出来ないと、「無愛想な人だ」「常識がない人だ」と思われ、関係が悪くなります。  
一方、あいさつが上手にできると、相手に「社交的な人だ」「感じのいい人だ」という印象を与え、人間関係がよくなります。さらに自分からあいさつをすると好印象です。  
今回は、コミュニケーションにおける基本である「あいさつ」について考えます。簡単なことで何の苦労も無くできるという方も、あらためてあいさつを見直すきっかけにしてください。

### 1. あいさついろいろ(ワークブック 11 ページ)

目安 : 5 分

リーダー

「あいさつにはどのようなものがありますか？」

「おはようございます、こんにちは、お疲れ様などが思いつきますが、皆さんは上手に使い分けていますか？」

**ポイント** : 使い分けにこだわりのある参加者が多いようであれば、ワークブックに沿って、確認していく。

### 2. 「上手なあいさつ」のためのヒント(ワークブック 11 ページ)

目安 : 5 分

リーダー

SST の説明

「皆さんは SST という言葉を聞いたことがありますか？SST は “Social Skills Training” の略で、「社会生活技能訓練」や「生活技能訓練」などと呼ばれています。認知行動療法の 1 つに位置づけられる新しい支援方法で、対人関係を中心にさまざまところで取り入れられています。このプログラムでも時折、使われるので覚えておいてください。」

「SST には 6 つの基本スキルがあります。この中にはあいさつにおいても重要なものがあります。その中から一つ選び、練習してみましょう。」

### 3. やってみよう(ワークブック 11 ページ)

目安 : 10 分

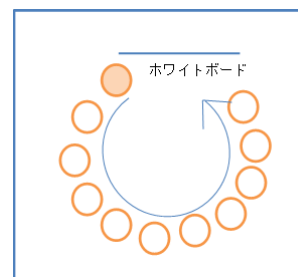
リーダー

「これから、初めてロールプレイを体験して頂こうと思います。2 回あいさつの練習をして頂きます。1 回目は感情をこめずに、2 回目は 6 つのスキルから 1 つ選び、そのスキルに気を付けてやってみて下さい。

隣の人にあいさつを順番にしていきます。1 回目と 2 回目の印象の違いを教えてください。」

**ポイント** :

- ・右隣の参加者に順番にあいさつしていくよう指示。
- ・やり方に混乱があるようだったら、スタッフ同士でモデリングを施行する。



リーダー

「やってみていかがでしたか？」

「やはり、2 回目のあいさつの方が印象よく感じましたね。印象のいいあいさつを意識するようにしましょう。このグループ内でもあいさつに心掛けて下さい。」



## 4. 補足 ～あいさつ+α

目安：10分

**リーダー** あいさつにつけ加えることで、さらに印象よく相手に受け入れられる効果があります。例えば、前日に食事をご馳走になった時は、翌日「おはようございます。昨日はごちそうさまでした」などと伝えるのが良いでしょう。その他にはどんな一言がありますか??

(回答例)

- ・ こんにちは、いい天気ですね。
- ・ こんにちは、昨日は野球がもりあがりましたね。

「あいさつから会話が始まることもありますよね。次は『会話を始める』について学習していきましょう」

## 会話を始める

**リーダー** 「『会話を始める』についての練習の意義をどなたか読んでください。」

## 会話を始める

## ＜会話を始めることの意義＞

相手と良い関係を築くためにはあいさつは必須です。

しかしあいさつだけではその後の会話が難しいと言う方も多いのではないのでしょうか。後半はあいさつから一歩進めて会話を始めることについて考えます。みなさんが会話を始めるのは、どんな時ですか？また、話しかける際どんなことに気を付けていますか？

## 5. 考えよう ～会話を始める場面とは？～(ワークブック12ページ)

目安：15分

**リーダー** 「『会話を始める』場面にはどのようなものがありますか。必要に迫られて話しかける場面と自分から話したいことがある場面に分けて考えてみて下さい。」  
(5分程時間を設ける)

**リーダー：司会** 「皆さんの考えを教えてください。」

**コ・リーダー：** (回答例)

見回り

- ①必要に迫られる場面  
沈黙になりきまずい場面
- ②自分から話したいことがある場面

「会話を始める場面はさまざまであることがわかりましたね。」

## 6. 考えよう ～ケーススタディ～

目安：10分

- リーダー：司会 ある場面を紹介します。「会話を始める」際、どのようなことが大切か考えてみて下さい。
- コ・リーダー：板書

### ＜ケーススタディ＞

Aさんは烏山商事で働いています。自分の机に戻ると、見覚えのない書類が置いてありました。ちょうど上司の姿を見つけたので、すぐに駆け寄り「これはどうすれば良いですか？」と聞きました。すると電卓を使っていた上司は、「いま話しかけないでくれなかな！」と怒った口調で話し、取り合ってくれませんでした。

Aさんは以前上司から「困ったら相談するように」と言われていたので相談したのですが、どうして課長が怒りだしたのか、何がいけなかったのか考え込んでしまいました。

「なぜ上司は怒ってしまったのでしょうか。皆さんの考えを教えてください」

(回答例)

- 細かい作業をしている最中に、突然話しかけられたから。
- 話しかけ方が唐突だから
- 

「会話を始める時は相手が今話せる状況かどうか見極める必要があります。」

## 7. 会話を始める時のスキル

目安：10分

「一般的に言われる『会話を始める時のスキル』を紹介します。ポイントは(2)です。一つずつ確認していきましょう。」

(青字：ワークブック掲載部分)

### (1) あいさつをする

…あいさつのおさらいをする。相手が仕事であれば、元気すぎないようにする等、状況に応じたあいさつをする必要性を伝える。

### (2) 相手の状況を確認する。

…すぐに聞かずに、まず目で見て判断するよう伝える。それが難しい場合や休養である場合は声をかける必要がある。

「今、すこしお時間よろしいですか？」 「今、お忙しいですか？」

### (3) OK だったら「話し始める」

NG だったら「引き下がる」

：「また今度」「また後にします」「いつ頃ご都合がよろしいですか？」

## 8. やってみよう！（ワークブック〇ページ）

目安：25分

- リーダー** 「今回練習した『あいさつをする』『会話を始める』を実際に練習してみましよう。練習は3人一組になり行います。今からスタッフが回るので、その際やりたくない人は声をかけて下さい。」
- コ・リーダー：**
- グループ設定** 「3人組になりましたね。それでは3人でじゃんけんをし、勝った順に1～3の番号を付けて下さい。」
- モデリング** 「ロールプレイの役割を今決まった番号に応じて、順番にやっていきます。観察者の人は練習する人のいいところを見つけ、伝えてください。」
- 「まずはスタッフがお手本をやるので、よく見ていてください。場面が思い浮かばない人はワークブックを参考にしてください。」

番号	役割
1	スキルを練習する人
2	相手役
3	観察者

### ポイント：

SSTでは通常ロールプレイは一人ずつ、みんなの前で行います。人前に立つことが苦手という特徴を持つASDの人が多くを考慮し、まず小グループでロールプレイをすることを推奨しています。参加者の中で不安が少なく、良いモデリングになりそうな人がいる場合は、小グループロールプレイの後に他の参加者の前でやってもらうこともあります。

- まとめ** 「やってみていかがだったでしょうか。」
- 「あいさつや会話を始めることは基本的なことですが、人間関係を構築する上でとても重要なことです。相手の状況をよむことはどんな状況でも必要です。」
- 例え 状況をよむことが出来ずに、声をかけたとしても相手を気遣っているというメッセージは伝わるものです。

- 感想** 「皆さんの感想を教えてください」

- 宿題** 「今日の宿題はグループ参加者にあいさつをし会話をしてみることです。次週どんな話をしたか報告して下さい。」

## 第3回 プリント

## あいさつをする

## ＜上手にあいさつをすることの意義＞

あいさつはとても大切なものです。  
人間関係を築くために欠かせないものとも言えるでしょう。  
あいさつがうまく出来ないと、「無愛想な人だ」「常識がない人だ」と思われ、関係が悪くなります。  
一方、あいさつが上手にできると、相手に「社交的な人だ」「感じのいい人だ」という印象を与え、人間関係がよくなります。さらに自分からあいさつをすると好印象です。  
今回は、コミュニケーションにおける基本である「あいさつ」について考えます。簡単なことで何の苦労も無くできるという方も、あらためてあいさつを見直すきっかけにしてください。  
あいさつを積極的にできるようになりましょう。

## 1. あいさついろいろ

あいさつには、「おはようございます」「こんにちは」「こんばんは」「お疲れ様です」等があります。「お疲れ様です」は、一般的には仕事場などで使われます。

ところで、あいさつをどう使い分けていますか？あいさつの目安としては、朝起きてから午前 11 時頃までは「おはようございます」、お昼をはさんで午後 5 時頃までは「こんにちは」、その後が「こんばんは」というのが一般的のようです。ただ、夏場は 7 時くらいまで明るいので「暗くなったら、こんばんは」とするのが良いでしょう。

## 2. 「上手なあいさつ」のためのヒント

SST（社会技能訓練）では、「6つのスキル」が大切だと考えられています。この中には「あいさつ」をする時にも有効なものも含まれています（右図の☑）。この中から一つ選び、そのスキルに特に意識をして、あいさつの練習をしてみましょう。

## 6つの基本スキル

- ☑1. 視線を合わせる
- 2. 手を使って表現する
- 3. 身を乗り出して話す
- ☑4. 明るい表情
- ☑5. はっきりと大きな声
- 6. 適切な内容

## 3. やってみよう！

あいさつの練習（ロールプレイ）

1回目は感情を込めず無表情に、2回目はチェックした項目に気をつけて練習してみましょう！！

## 4. 補足 ～あいさつ+α～

あいさつにつけ加えることで、さらに印象よく相手に受け入れられる効果があります。例えば、前日に食事をご馳走になった時は、翌日「おはようございます。昨日はごちそうさまでした」などと伝えるのが良いでしょう。その他にはどんな一言がありますか？

メモ：

あいさつを積極的にしましょう。あいさつ+αの次は、会話を始めてみる必要があります。

## 第3回 プリント

## 第3回 プリント

# 会話を始める

## ＜会話を始めることの意義＞

相手と良い関係を築くためにはあいさつは必須です。

しかしあいさつだけではその後の会話が難しいと言う方も多いのではないのでしょうか。後半はあいさつから一歩進めて会話を始めることについて考えます。みなさんが会話を始めるのは、どんな時ですか？また、話しかける際どんなことに気を付けていますか？

## 5. 考えよう ～会話を始める場面とは？～

会話を始める、自分から話しかける時はどんな時でしょう。

大きく分けると、話しかけたい場合と、必要に迫られて話しかける場面とがあります。

### 必要に迫られる場面

- ・仕事でわからないことがあるので、確認したい。
- ・
- ・
- ・

### 自分に話したいことがある場面

- ・趣味の話や自分の関心事を聞いて欲しい。
- ・昨日ご飯に連れて行ってもらったのでお礼が言いたい。
- ・
- ・

## 6. 考えよう ～ケーススタディ～

### ＜ケーススタディ＞

Aさんは烏山商事で働いています。自分の机に戻ると、見覚えのない書類が置いてありました。ちょうど上司の姿を見つけたので、すぐに駆け寄り「これはどうすれば良いですか？」と聞きました。すると電卓を使っていた上司は、「いま話しかけないでくれなかな！」と怒った口調で話し、取り合ってくれませんでした。

Aさんは以前上司から「困ったら相談するように」と言われていたので相談したのですが、どうして課長が怒りだしたのか、何がいけなかったのか考え込んでしまいました。

Q 上司はなぜ怒ってしまったのでしょうか？皆さんがAさんの立場ならどうしますか？

## 第3回 プリント

会話を始める時は相手が今話せる状況かどうか見極める必要性があります。

## 7. 会話を始める時のスキル

(1) あいさつをする

(2) 相手の状況を確認する。

「今、すこしお時間よろしいですか？」 「今、お忙しいですか？」

(3) OK だったら「話し始める」

NG だったら「引き下がる」:「また今度」「また後にします」「いつ頃ご都合がよろしいですか？」

ポイントは(2)です。相手の状況を確認すると、どんなメリットがあるでしょう??

- ・
- ・
- ・
- ・

## 8. やってみよう!

3人一組になり、練習をしてみましょう。

<場面例>

- ・ スタッフに相談したいが、受付で下を向いて何かをしている様子なので、話しかけて良いものかわからない。
- ・ 上司に机の上にある書類について聞きたい。
- ・

## 第4回 会話を続ける

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告
4. プログラム

<b>【概要・目的】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会話を続けるスキルには「開かれた質問」と「自己開示」があることを理解する。</li> <li>・一方的に話すのではなく、傾聴や質問をし、相手の話を引き出すことが重要であることを理解する。</li> </ul>
<b>準備するもの</b>	ホワイトボード・筆記用具・クリップボード・ワークブック・ルール表
<b>リーダー</b>	「今回は積極的に「会話を続ける」方法について考えます。
<b>・教示</b>	友人と仲良くしたいと思う時や、仕事で相手との関係を壊さないようにする時など、他者との関係をうまく維持するためには良いコミュニケーションを取ることが必要です。そのためには、会話をうまく続けることが大切です。
<b>・ルール確認</b>	会話を続ける方法として、『開かれた質問』『自己開示』について考えていきましょう。 「ルールについて確認します。」

### 開かれた質問

#### 1. 考えよう ～親子の会話～ (ワークブック 15 ページ)

目安：10分

リーダー 「今から親子の会話を2つ紹介します。皆さんが感じたことを教えて下さい。」

<p>1. 考えよう ～親子の会話～ 今から親子の会話を2つ紹介します。皆さんが感じたことを教えて下さい。</p>	
<p>&lt;A&gt; 親：今日は学校面白かった？ 子：うん 親：体育の授業では鉄棒したの？ 子：うん 親：上手く出来たの？ 子：うん 親：じゃあ算数のテストは出来たの？ 子：だめだったよ！</p>	<p>&lt;B&gt; 親：今日は学校どうだった？ 子：別にどうってことないけど… 親：でもなんかつまらなそうな顔をしているようにみえるけど、何があったの？ 子：今日さー、同じクラスのマー君とケンカしちゃった。 親：どうしたの？ 子：わざとじゃなかったんだけど、マー君の筆箱落としちゃって・・・</p>

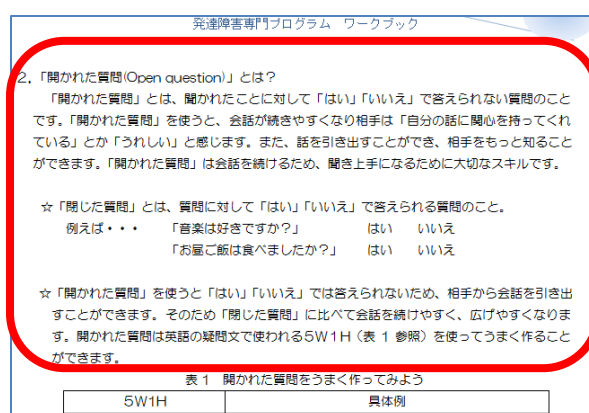
「会話の内容は学校であったことを聞いているという同じものですが、展開が違います。どうして違いがあるのか考えてみて下さい。」

- リーダー： 「皆さんの意見を聞かせて下さい」  
 意見を募る (回答例)  
 ・ 質問の仕方が違う
- コ・リーダー： 板書  
 ・ Aは質問攻めになっている印象がする。  
 「質問の仕方によって、相手の答えやすさが変わり、会話が長く続くことがここからわかります。Bのような質問のことを『開かれた質問』と言います。」

## 2. 開かれた質問とは？(ワークブック 15 ページ)

目安：10分

- リーダー  
 ・ ワークブックに沿って進める  
 「開かれた質問とはどのようなものでしょう。どなたか読んでみて下さい。」



「中学生の時、英語の授業で5W1Hを習ったと思いますが、それを使うと上手に『開かれた質問』を作ることが出来ます。「なぜ (Why) ?」を使った質問は、相手が答えにくくなる場合があります。例えば、「なぜ、犬が好きなのですか? (答え：だって、好きなんだもん)」「どうして旅行に行くの?」など、特に理由もなく「なんとなく」ということに対しては聞かれても困ってしまうことがあるので、慣れないうちはあまり使わないほうが無難です。」

## 3. 考えよう

目安：10分

- リーダー  
 「練習問題です・『昨日買い物に行ったんだ』と話してきた相手に対して、どのような開かれた質問が使えるでしょう。」  
 (回答例)  
 ・ 何を買ったの? ・ どこに行ったの? ・ 誰と行ったの? など  
 ・ 楽しかった?  
 → 教示。良い質問ではあるが、開かれた質問ではないことを伝える。  
 「話題に困ったときに開かれた質問をすると会話が続き場合があります。また、相手から話を引き出すことで楽に会話を出来る場合もあります。上手に開かれた質問を使い、会話に対する苦手意識を減らしましょう。」



自己開示

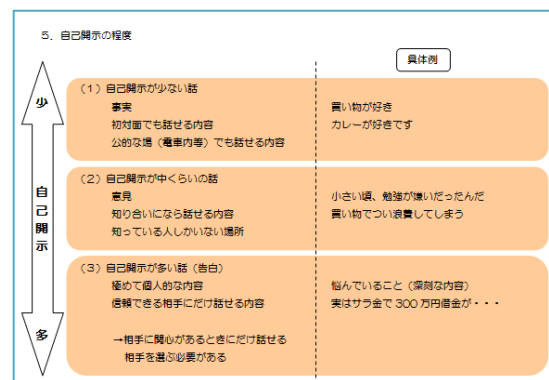
4. 自己開示とは？／5. 自己開示の程度

目安：20分

**リーダー** 「会話が続けるスキルには『開かれた質問』ともう一つ、『自己開示』があります。自己開示は自分の情報を伝えることを言います。」

「自己開示された人（聞き手）はその内容に応じて同程度の内容の自己開示を返しやすくなるとも言われています（自己開示の返報性）。このことによって相手との関係がより深まると考えることができます。しかし、初対面の人に重い相談をすると、びっくりされてしまう等関係によって自己開示の程度を変える必要があるため、難しく感じる方もいるかもしれません。適切な自己開示について考えていきましょう。」

**リーダー** 「自己開示の程度について考えてみましょう。表を見ながら聞いてください。上から、自己開示が少ない話、中くらいの話、多い話と並んでいます。少ない話には事実が多く含まれ、どこでもどんな相手でも話せる内容のことが当てはまります。中くらいには事実に加え、



意見が含まれます。知り合いの人に話すレベルがここに当たります。多い話は、きわめて個人的な内容、相談や悩みが含まれます。この程度には個人差がありますが、一般的な程度をここで理解しましょう。知人程度の相手に対して、いきなり自己開示の多い話をするとうなずかれてしまったり、仲良くなりたい相手に対していつまでも自己開示の少ない話をしていると関係が深まらなかったりします。自己開示の程度を使い分けることは難しいことですが、大事なことです。」

**ポイント**：自己開示は適切な程度があることを理解してもらう。ASD の人は距離の取り方が難しいことを考慮し、丁寧に説明をする。

## 6. やってみよう

- リーダー** 「今回練習した『開かれた質問をする』『自己開示』を実際に練習してみましよう。練習は3人一組になり行きます。今からスタッフが回るので、その際やりたくない人は声をかけて下さい。」
- コ・リーダー  
グループ設定  
モデリング** 「3人組になりましたね。それでは3人でじゃんけんをし、勝った順に1～3の番号を付けて下さい。」
- 「ロールプレイの役割を今決まった番号に応じて、順番にやっていきます。観察者の人は練習する人の良いところを見つけて、伝えてください。」
- 「まずはスタッフがお手本をやってみるので、よく見ていてください。話初めは『休日は何をして過ごしますか?』『趣味は何ですか?』などにするとスムーズだと思います。」

・モデリング

番号	役割
1	スキルを練習する人
2	相手役
3	観察者

## 7. まとめ

目安：10分

- リーダー** 「今日は会話を続けるためのスキルとして、『開かれた質問』『自己開示』について考えました。開かれた質問を使うと相手は話しやすくなります。自己開示を使うと相手は嬉しく感じます。この2つのスキルを組み合わせ、苦手意識をなくしましょう。」
- 感想** 「今日の感想を一人一言ずつお願いします。」
- 宿題** 「今日の宿題はグループの参加者の人に開かれた質問と自己開示を使って会話を続けることです。たくさん会話をして、お互いのことをより知っていきましょう。」

## 5. 終わりの会

## 第4回 プリント

# 会話を続ける

今回は積極的に「会話を続ける」方法について考えます。

友人と仲良くしたいと思う時や、仕事で相手との関係を壊さないようにする時など、他者との関係をうまく維持するためには良いコミュニケーションを取ることが必要です。そのためにも、会話をうまく続けることが大切です。

会話を続ける方法として、「開かれた質問」「自己開示」について考えていきましょう。

## 開かれた質問

### 1. 考えよう ～親子の会話～

今から親子の会話を2つ紹介します。皆さんが感じたことを教えて下さい。

#### <A>

親：今日は学校面白かった？

子：うん

親：体育の授業では鉄棒したの？

子：うん

親：上手く出来たの？

子：うん

親：じゃあ算数のテストは出来たの？

子：だめだったよ！

#### <B>

親：今日は学校どうだった？

子：別にどうってことないけど…

親：でもなんかつまらなそうな顔をしているように見えるけど、何があったの？

子：今日さー、同じクラスのマー君とケンカしちゃった。

親：どうしたの？

子：わざとじゃなかったんだけど、マー君の筆箱落としちゃって…

#### <感じたこと>

- Aのやりとりについて
- Bのやりとりについて
- 皆さんならどのような聞き方をしますか

**第4回 プリント**

2. 「開かれた質問(Open question)」とは？

「開かれた質問」とは、聞かれたことに対して「はい」「いいえ」では答えられない質問のことです。「開かれた質問」を使うと、会話が続きやすくなり相手は「自分の話に関心を持ってきている」とか「うれしい」と感じます。また、話を引き出すことができ、相手をもっと知ることができます。「開かれた質問」は会話を続けるため、聞き上手になるために大切なスキルです。

☆「開かれた質問」を使うと、相手から会話を引き出すことができます。そのため「閉じた質問」に比べて会話を続けやすく、広げやすくなります。開かれた質問は英語の疑問文で使われる5W1H（表1参照）を使ってうまく作ることができます。

表1 開かれた質問をうまく作ってみよう

5W1H		具体例
When	いつ	いつ行ったのですか？/いつの話ですか？
Where	どこ	どこに行ったのですか？/どこにあるのですか？
Who	だれ	だれと行ったのですか？
What	なに	何をしたのですか？/何をするのが好きですか？
(Why)	(なぜ)	(なぜですか？/どうしてそれを選んだのですか？)
How	どのように	公園にはどのように行ったのですか？

注意点：「なぜ(Why)？」を使った質問は、相手が答えにくくなる場合があります。例えば、「なぜ、犬が好きなのですか？(答え：だって、好きなんだもん)」「どうして旅行に行くの？」など、特に理由もなく「なんとなく」ということに対しては聞かれても困ってしまうことがあるので、慣れないうちはあまり使わないほうが無難です。

☆「閉じた質問」とは、質問に対して「はい」「いいえ」で答えられる質問のこと。

例えば・・・ 「音楽は好きですか？」 はい いいえ  
 「お昼ご飯は食べましたか？」 はい いいえ

3. 考えよう

次の回答に対してはどのような「開かれた質問」が出来ますか？

昨日買い物に行ったんだ・  
 ・  
 ・  
 ・

話題に困ったときに開かれた質問をすると会話が続く場合があります。また、相手から話を引き出すことで楽に会話を出来る場合もあります。上手に開かれた質問を使い、会話に対する苦手意識を減らしましょう。

第4回 プリント

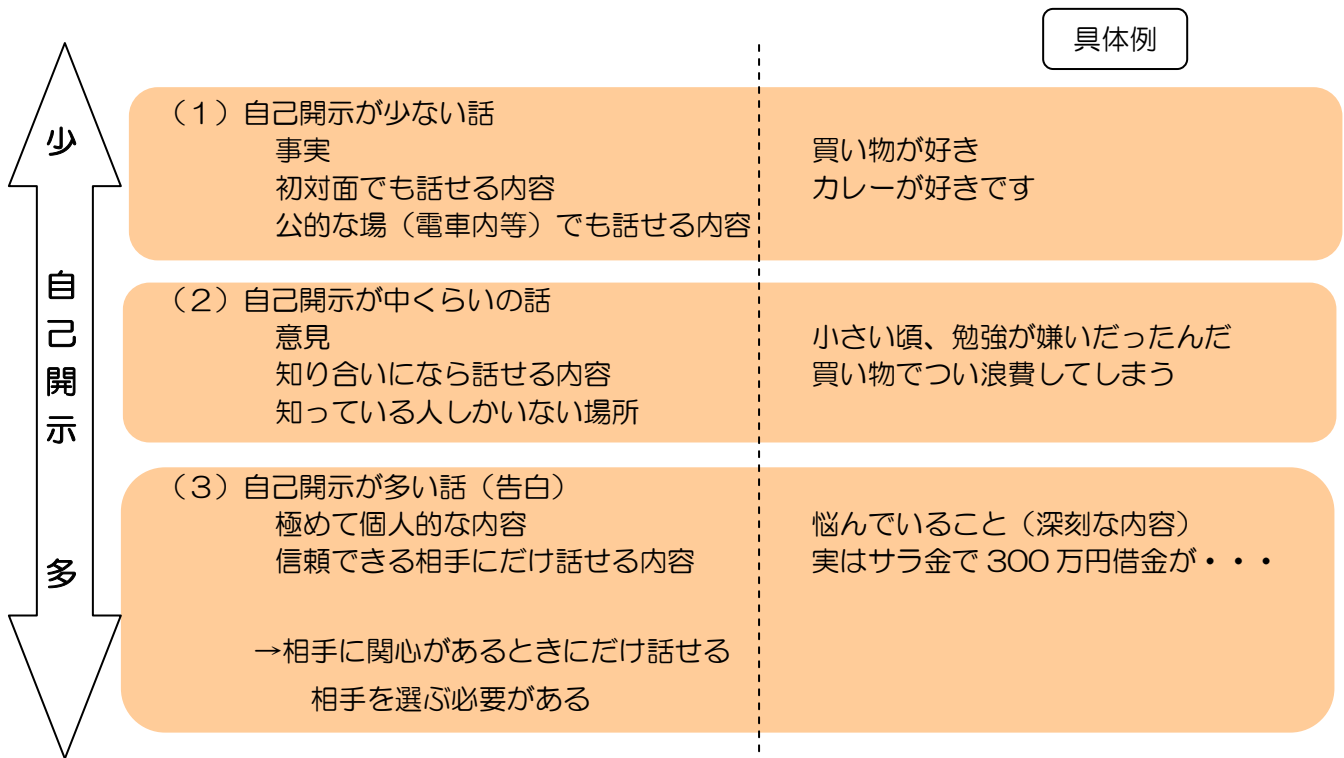
自己開示

4. 自己開示とは？

「自己開示」とは自分の情報を伝えるスキルです。

自己開示された人（聞き手）はその内容に応じて同程度の内容の自己開示を返しやすくなるとも言われています（自己開示の返報性）。このことによって相手との関係がより深まると考えることができます。しかし、初対面の人に重い相談をすると、びっくりされてしまうなど関係によって自己開示の程度を変える必要があるため、難しく感じる方もいるかもしれません。適切な自己開示について考えていきましょう。

5. 自己開示の程度



6. やってみよう！

開かれた質問と、自己開示をしてみよう！

「休日は何をして過ごすのですか？」「趣味は何ですか？」などの開かれた質問の後に自己開示をし、会話を続けてみましょう。

7. まとめ

今回は会話を続けるためのスキルとして、「開かれた質問」「自己開示」について考えました。開かれた質問を使うと相手は話しやすくなります。自己開示を使うと相手は嬉しく感じます。この2つのスキルを組み合わせ、苦手意識をなくしましょう。

## 第5回 会話を終える

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告
4. プログラム

<b>【概要・目的】</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ CES の技法に慣れる</li> <li>・ 適切な会話の終え方について学ぶ</li> <li>・ 適切に自分の意思を主張する方法を学ぶ</li> </ul>
<b>準備するもの</b>	ホワイトボード・筆記用具・クリップボード・ワークブック・ルール表 マグネット マジック CES 用のセリフボード
リーダー ・ 教示 ・ ルール確認	「相手と話をしているとき、時間切れになったり、話に行き詰ったりした時には、会話を終わらせることが必要です。相手に遠慮して切り出せずに話を続けていると、自分の予定が崩れてしまったり、話に意識が向いていないことが相手に伝わったりと、相手との関係が悪くなる可能性があります。また「時間がないので」とだけストレートに伝えてしまうと、相手は「私と話すのが嫌なのかな?」と思い、悪い印象を持たれてしまうかもしれません。上手に会話を終わることが出来るようになりましょう。」 「ルールについて確認します。」

### 1. 考えよう(ワークブック 19 ページ)

目安 : 50 分

リーダー GES の説明	「今日は CES の技法を使って、『会話を終える』上手な方法について考えていきます。CES の方法を説明します。まず、AさんとBさんが登場するある場面を紹介します。Aさんがどのように伝えたと上手に会話を終わることが出来るのか、皆さんには考えて頂きます。その際、セリフの例をいくつか出しますので、そのセリフが GOOD なのか BAD なのかホワイトボードに貼ってもらい答えてもらいます。ホワイトボードの左にいけばいくほど GOOD、右に行けばいくほど BAD になります。どうしてその位置にセリフを貼ったのか、理由を尋ねますので答えられるようにしてください。」
	・ 実際にホワイトボードを 指さしながら説明する。

リーダー

「やり方のわからない方はいますか？」

「それでは場面を紹介します。」

1. 考えよう

「会話を終える」ではCES (Communication Enhancement Session) の技法を使い、どのように会話を終えるのが良いのか考えてみましょう。

【場面】

Bさんのバイト仲間であるAさんは、自分の仕事が終わって帰ろうとしています。そのときBさんが話しかけました。しかし、Aさんはこのあと別の人との約束があり、あまりゆっくりできません。

Bさん：Aさん、聞いてよ～。お客さんに怒られちゃった。私としては、よかれと思ってやったんだよ。もういやになっちゃうよ～

Aさん：(どんなセリフが良いでしょう?)

リーダー

「それではセリフを紹介します。このセリフはGOODでしょうか、BADでしょうか？」

セリフの提示

・参加者を1名指名し、セリフボードとマグネットを手渡す。

コ・リーダー

「どうしてそこに貼りましたか？」

意見をセリフボードに記入

- ・セリフに対して、良い点は青いマジックで、悪い点は赤いマジックで記入する。
- ・状況に応じて、1つのセリフに対し3名程、意見を募る。
- ・最終的に参加者から出た意見の折衷(中間)あたりに、リーダーが貼り直し、そのセリフの良いところと悪いところをまとめる。

セリフボード内容

①「どうして帰ろうとしているのに、声をかけるの？」

②「その話、今じゃなくちゃだめ？」

③「そっか、うん、うん・・・」

(とりあえず聞いている。急いでいる事は言わない)

④「そっか・・・大変だったね。」

(とりあえず話を聞いてさりげなく話を終わらせようとする。少し歩きだす/時計を見る：非言語情報を使ったメッセージ)

⑤「急いでいるから、また今度！」

⑥「そっか。大変なことがあったみたいだね。ごめんね、聞きたいんだけど今は時間がないんだ。今度でも大丈夫？」

**ポイント** : CES について

CES は ASD の視覚優位性を利用した技法です。参加者の上手くいかなかった経験を用いると、場合によっては過去の不快体験の想起につながりパニックを起こす可能性があるため、CES では自分の経験と直接関係のない場面を用いて、他者の発言内容についての検討という形態をとっています。発言内容を客観的、視覚的に把握できること、同じ状況でもさまざまな答え方があること、セリフだけでなく発言の仕方（声のトーン、表情など）や相手との関係性によって相手の受け取り方が変化することを理解するのにも有効です。

ホワイトボードの構造、セリフボードのメリット・デメリットの色の法則を参加者にインプットしてもらえ、コ・リーダーは意識しましょう。

**2. 「会話を終える」スキル(ワークブック 20 ページ)**

目安 : 10 分

リーダー

「セリフの紹介は以上になります。ホワイトボードを見て下さい。それぞれのセリフの良いところは青字で書かれています。」

「一般的に言われる会話を終える方法は」

- (1) 相手の話が区切りのいいところまで待ち、その話を受け止める。  
「そうなんだ～」 「へえ、～だったんだね」
- (2) 一言の後、簡単に理由を伝える。  
「ごめんね、用事があってそろそろ行かなくちゃいけないんだ」
- (3) お礼や気持ちを伝える。  
「またお話ししてください」
- (4) 申し訳ない表情をする。

**3. 考えよう(ワークブック 20 ページ)**

目安 : 10 分

リーダー

「「会話を終える」場面には他にどんなものがあるか、具体的に考えてみましょう！」

- ・終えなくてはいけない状況や、単に話を終えたい場面などをあげてもらいます。「4. やってみよう」で練習することを前提とした現実的な場面をあげてもらいます。



#### 4. やってみよう(ワークシート 20 ページ)

##### 目安：

「今回練習した『会話を終える』を実際に練習してみましょう。練習は3人組になり行います。今からスタッフが回るので、その際やりたくない人は声をかけて下さい。」

「3人組になりましたね。それでは3人でじゃんけんをし、勝った順に1～3の番号を付けて下さい。」

「ロールプレイの役割を今決まった番号に応じて、順番にやっていきます。観察者の人は練習する人のいいところを見つけ、伝えてください。」

「まずはスタッフがお手本をやってみるので、よく見ていてください。場面が思い浮かばない人はワークブックを参考にしてください。」

番号	役割
1	スキルを練習する人
2	相手役
3	観察者

#### 5. まとめ(ワークシート 20 ページ)

##### 目安：10分

「あいさつ」「会話を始める」「会話を続ける」「会話を終える」と、基本的な会話の一連の流れについて、ここまで扱ってきました。少しのスキルを加えることで印象がよくなること、状況を読むことの重要性を知って頂けると幸いです。今後は、一歩進んで上手な主張の仕方について学んできたいと思います。

##### 感想

「今日の感想を一人一言ずつお願いします。」

##### 宿題

「今日の宿題はグループの参加者や家族との会話を途中で終えることです。会話の途中でちょっと席を立つ時や、お手洗いにいく等が練習しやすいかもしれません。ぜひ練習してみてください。」

#### 5. 終わりの会

## 第5回 プリント

# 会話を終える

相手と話をしているとき、時間切れになったり、話に行き詰ったりした時には、会話を終わらせることが必要です。

相手に遠慮して切り出せずに話を続けていると、自分の予定がくずれてしまったり、話に意識が向いていないことが相手に伝わったりと、相手との関係が悪くなる可能性があります。

また「時間がないので」とだけストレートに伝えてしまうと、相手は「私と話すのが嫌なのかな？」と思い、悪い印象を持たれてしまうかもしれません。

上手に会話を終えることが出来るようになりましょう。

## 1. 考えよう

「会話を終える」ではCES（Communication Enhancement Session）の技法を使い、どのように会話を終えるのが良いのか考えてみましょう。

### 【場面】

Bさんのバイト仲間であるAさんは、自分の仕事が終わって帰ろうとしています。そのときBさんが話しかけました。しかし、Aさんはこのあと別の人との約束があり、あまりゆっくりできません。

Bさん：Aさん、聞いてよ～。お客さんに怒られちゃった。私としては、よかれと思ってやったんだよ。もういやになっちゃうよ～

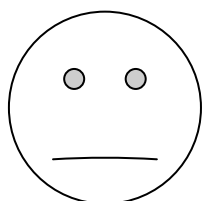
Aさん：（どんなセリフが良いでしょう？）

Aさん聞いてよー

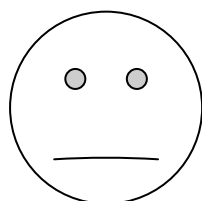
...

「

」



Bさん



Aさん

**第5回 プリント**

## 2. 「会話を終える」スキル

- (1) 相手の話が区切りのいいところまで待ち、その話を受け止める。  
「そうなんだ～」 「へえ、～だったんだね」
- (2) 一言の後、簡単に理由を伝える。  
「ごめんね、用事があってそろそろ行かなくちゃいけないんだ」
- (3) お礼や気持ちを伝える。  
「またお話ししてください」
- (4) 申し訳ない表情をする。

## 3. 考えよう

「会話を終える」場面には他にどんなものがあるか、具体的に考えてみましょう！

- ・急いでいる時に、同級生に話しかけられた。
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

## 4. やってみよう！！

3で考えた場面から1つ選び、練習してみよう。

## 5. まとめ

「あいさつ」「会話を始める」「会話を続ける」「会話を終える」と、基本的な会話の一連の流れについて、ここまで扱ってきました。少しのスキルを加えることで印象がよくなること、状況を読むことの重要性を知って頂けると幸いです。今後は、一歩進んで上手な主張の仕方について学んできたいと思います。

## 資料1



## プログラムの目的


1. お互いの思いや悩みを共有する
2. 新しいスキルを習得する
3. 自己理解を深める
4. より自分自身に合った「処世術」を身につける

## プログラムのルール

1. 積極的に発言をしましょう
2. グループ内で話し合った事は、口外しないようにしましょう
3. 席を立つ時は、一言声をかけるようにしましょう
4. 相手の意見を否定しないようにしましょう
5. 相手の話が終わってから、自分の話をしましょう



## 資料2 始まりの会司会進行表

 始まりの会 司会進行表

おはようございます。  
これから「始まりの会」を始めます。

司会は〇〇で、書記は△△です。よろしくお願いします。

では1分間スピーチを始めたいと思います。1週間であった出来事や嬉しかったこと、関心を持ったことなどを話して下さい。

では、□□さんから始めて下さい。

皆さんから他に何かありますか？

これで、「始まりの会」を終わります。

みなさん、今日も1日宜しくお願いします。



## 資料3 帰りの会司会進行表

# 帰りの会 司会進行表

お疲れ様でした。

これで今日のプログラムはおしまいになります。

皆さんから何か感想や、他の人に伝えたいことはありますか？

次回は〇月〇日です。

「始まりの会」の司会は△△さん、書記は□□さんです。

「帰りの会」の司会は☆☆さんです。

（ 決まっていない場合は、募る。  
どなたかやっていただけませんか？ ）

よろしくお願ひします。

それでは、みなさんお疲れ様でした。



資料4 第2回プログラム使用教材

\*A3等に拡大印刷をして使って下さい。



## 資料5 第5回プログラム使用教材

\*拡大印刷をして使って下さい。

Aさん、聞いてよ～。お客さんに怒られちゃった。私としては、良かれと思ってやったんだよ。もういやになっちゃおうよ～。

そっか。大変なことがあったみたいだね。ごめんね、聞きたいんだけど今は時間がないんだ。今度でも大丈夫？



資料5 第5回プログラム使用教材

その話、今じゃなくちゃだめ？

急いでいるから、また今度！

## 資料5 第5回プログラム使用教材

えっ、大変だったね！

うんうん…へえ～…

(最初は共感的に、だんだん気のない返事にしていく)

そっか、うん、うん・・・

(とりあえず聞いている。急いでいる事は言わない)

## 資料5 第5回プログラム使用教材

そっか・・・大変だったね。

(とりあえず話を聞いてさりげなく話を終わらせようとする。少し歩き出す／時計を見る)

なんで帰ろうとしているのに話しかけるかなあ？

信じられない！このすつとことどっこい！！(怒)

## 資料6 振り返りシート

## ✧ふりかえってみましょう✧

1. このプログラム中に、出来るようになったことや頑張ったことを思いだして書いてみましょう。

2. グループのメンバーからメッセージをもらいましょう。

発達障害専門プログラム  
マニュアル  
～コミュニケーションの基礎編～

---

2014年3月

編集・発行

昭和大学発達障害医療研究所／昭和大学附属烏山病院

〒157-8577 東京都世田谷区北烏山 6-11-11

TEL 03-3300-5231 FAX 03-3308-9710