

## 訓練運用上の留意点について

### 1 周知広報のあり方について

学生等に対しては、大学等、ハローワーク、実施都道府県から周知広報を行うが、他に周知広報を図るべき関係機関等はあるか。

#### 【ポイント】

- ・ 地域若者サポートステーション、発達障害者支援センター、障害者就業・生活支援センターにも周知を図るべきか
- ・ 大学等内部での周知については、キャリアセンターから行うだけで十分か。学部教授や健康センター（保健室）の協力も求めることができるか
- ・ そもそも、就職活動で苦戦している大学生等は、大学等及びハローワーク以外に、どのような場所に集まるのか

### 2 受講対象者の誘導のあり方について

就職活動中である学生等及び保護者に対して、本訓練を受講する意義やメリットについて、どのように説明し、訓練に誘導するべきか。

#### 【ポイント】

次の点を強くPRし、ちらし等を掲示・配付することとしてはどうか。

- ・ 企業は採用に当たり、「コミュニケーション能力」を重視していること
- ・ 内定に至らない理由は、あなたの魅力が上手く伝わっていないことも考えられること
- ・ この訓練は、「コミュニケーション能力」に重点を置き、採用面接対策のカリキュラムも用意していること
- ・ より良い自分の見せ方、受け取られ方を身につけることは、就職後にも必ず役に立つこと

【別添1 参照】

### 3 訓練実施上の配慮について（対訓練実施機関向け）

訓練実施機関において、受講生に対して配慮してもらう事項は何があるか。

#### 【ポイント】

「全ての受講者に当てはまるものではない」と前置きした上で、発達障害者に対する訓練上の留意点を情報提供することとしてはどうか。

- ・ 聞くより見る方が得意であり、絵や図を使うと理解がされやすい
- ・ スケジュールを明確にし、突発的・臨機応変な対応を求めることはできるだけ避ける
- ・ 否定的ではなく、肯定的な語りかけを心がける  
(×「□□はいけません」→ ○「△△して下さい」)
- ・ 技能訓練における程度や基準などについて、明確な指示を出す

【別添2 参照】

### 4 受講後の支援について

訓練修了後の受講生に対する就職支援は、大学等及びハローワークが中心となって行うこととなるが、訓練実施都道府県として支援できることは何かがあるか。

#### 【ポイント】

- ・ 訓練修了者の個々の特性、配慮事項等について、委託先から報告を徴収し、ハローワーク等へ情報提供することとしてはどうか
- ・ 都道府県独自の取組として、求人開拓や就職面接会等を実施することはできるか
- ・ 残念ながら、就職先が決まらないまま卒業する受講者に対し、翌年度における学卒者向け訓練の案内を発出することは可能か

## 就職活動を続ける学生・ご家族の皆様へ

### ～ 職業訓練受講のご案内 ～

- ★ 採用に当たり、多くの企業が「コミュニケーション能力」を重視しています。
- ★ 内定に至らない原因は、あなたの魅力が上手く伝わっていないのかもしれないかもしれません。
- ★ 「この時期に、これから訓練なんて・・・」と思うかもしれませんが、採用面接だけでなく、就職した後にも必ず役に立ちます。
- ★ 「コミュニケーション能力」に重点を置いた「職業訓練」を受講して、より良い自分の見せ方、受け取られ方を身につけてみませんか。

.....

この訓練は、

- ① 就職活動を続けている大学生等を対象としています。
- ② 自分の気持ちや考えを、上手く伝えられるようになるカリキュラムを設定しています。
- ③ グループでの受講を基本としていますので、他者の対応を見ることにより、自分の参考にもなります。
- ④ あくまでも訓練ですので、上手くできないことがあっても、心配する必要はありません。
- ⑤ 採用面接対策のカリキュラムも用意しています。

## 訓練実施上の留意点（案）

～ 受託機関の皆様へ～

全ての受講生に該当するものではありませんが、以下の事項を参考として訓練を実施していただきますよう、お願いいたします。

### 〈このように接して下さい〉

- 普通に会話は出来ますが、コミュニケーション面で課題のある傾向があります。
- 聞くより見る方が得意です。絵・図を活用していただくと、理解しやすいです。
- 柔軟に物事を考えることが苦手な傾向があります。少しズレを感じたときは、わかりやすく説明し、修正してあげてください。

### 〈できれば避けていただきたいこと〉

#### 【 こういう状況は本人が辛い 】

- 先の見通しが立っていないとき
- 感情的に叱られたとき

#### 【 このように対処してください 】

- スケジュールを明確にして下さい。（その日・その週など）
- 突発的・臨機応変な対応はできるだけなくして下さい。

## 〈 困ったとき 〉

### 【 悩むとき 】

- 悩みがあると眠れず翌日に悪影響が出たり、欠席してしまう場合があります。
- 体調不良時には・・・(外見上はあまり変化がありません)
  - ・ 吐き気、胃腸のもたれ、頭痛、視線が泳ぐ、口がぼんやり開く等
- ※ 無理のない作業をしながら、徐々に回復していくこともあります。

### 【 このように対応して下さい 】

- 調子を崩す時は、物事の悪いところが頭の中を占めがちになります。
- そういう時は、いいところを指摘してあげれば、「そうでした、そういうこともありますよね」と自分で考えを修正して持ち直すこともあります。

※ ポイントは「否定的」ではなく、「肯定的」な語りかけです。

例 「□□はいけません」 → 「〇〇してください」

## 〈 訓練を行うとき 〉

### 【 指示の出し方 】

- 事前に5W1Hでの明確な指示を出して下さい。
- 程度や基準などについて明確な指示を出して下さい。
- 手順書等を使って視覚的に指示を出すとわかりやすいです。
- 周囲が騒がしく、離れた位置で指示を出されると気付かないことがあります。本人の近くで注意を向けてから指示を出して下さい。
- 指導者が常に近くで観察しているとプレッシャーを感じることもあります。作業に慣れてきたら、ある程度任せてみて下さい。

### 【 スケジュールの方法 】

- 急な予定変更やその日に何の作業があるか、わからない状況は苦手です。
- 明確なスケジュールをきちんと伝えて下さい。

※ 予定変更にも素直に従えますが、苦手なことですので、できるだけ避けて下さい。

### 【 作業の実施 】

- 作業は丁寧かつ正確に行えます。
- 突発的対応がある作業、細かい指先の作業、ハイスピードな作業は苦手な傾向があります。

### 【 その他 】

- ミスが生じた場合は、必要に応じて助言をして下さい。
- できていることは誉めて下さい。意欲が高まります。
- できていないことは、冷静に明確な指示を出して下さい。
- 叱ることは効果がありません。