

目次

1. プログラム

(1)	第11回	頼む／断る	2
(2)	第12回	社会資源	12
(3)	第13回	相手への気遣い	24
(4)	第14回	アサーション（非難や苦情への対応）	30
(5)	第15回	ストレスについて	38
(6)	第16回	ピア・サポート②	48
(7)	第17回	自分の特徴を伝える①	56
(8)	第18回	自分の特徴を伝える②	64
(9)	第19回	感謝する／ほめる	70
(10)	第20回	卒業式／ふり返り	76

4. 資料

資料1	第11回プログラム使用教材	81
資料2	第14回プログラム使用教材	86
資料3	第19回プログラム使用教材	93

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

上手に頼む

日常生活の中で自分一人では出来ないことや手伝ってもらいたいことがある時には、人に頼む必要があります。

相手に遠慮をしたり、自分だけで出来ると勝手に判断して、頼まずにいと、仕事を抱え込んでしまったり、やらなくてはいけないことが出来なかったりします。

頼み事が上手に出来ると、相手に受け入れてもらいやすくなります。また、相手が「頼られている」と嬉しく思うので、関係性が良くなることがあります。

頼み事が上手に出来るようになりましょう。

1. こんな時どうする?? CES (Communication Enhancement Session)

<登場人物>

Aさん：主人公 Bさん：仕事先の同僚



<場面>

Aさんは書類を作成する仕事を任されました。

頑張って作成をしたものの、得意ではないエクセルを使う内容だったため、あまり自信がありません。

正式に提出する前に、同僚であるBさんに見てほしいと思っていますが、Bさんはパソコンを使って作業をしています。

皆さんがAさんなら、どう対応しますか??

Good 100	Good/Bad 0	Bad -100
 Aさん	 Bさん	カタカタ・・・ (パソコンを やっている)

第11回 上手に頼む／断る

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第10回宿題「自分の感情を振り返る」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】 ・“頼む”“断る”伝え方によって相手に与える印象が異なることを体験する。
 ・上手に頼む、断ることを学ぶ

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・
 マグネット・マジック・GES用のセリフボード

リーダー 「今日は『頼む／断る』について学習します。日常生活の中では、何か人へお
教示 願いしたいこと、逆に頼まれたけど断りたい、といった場面があるかと思いま
ルール確認 す。今日はそんな時に上手に頼む・断ることについて考えたいと思います。以
 前使ったGESも使って考えていきましょう。」
 「ルールについて確認します。」

頼み上手

リーダー 「まずは『頼む』について考えます。どなたか“上手に頼む”について、プリ
 ント冒頭の説明を読んでください。」

1. こんな時どうする??GES 目安：50分

ポイント ・次項で扱う「頼むスキル」を意識し、良いところと悪いところをまとめる。
 ・何を言うか（文字情報）だけでは情報が足りないことを実感してもらう。伝え方や表情
 などの非言語的な情報によって、同じセリフが良くも悪くもなることを理解する。

リーダー 「GESを使って“上手な頼み方”について考えましょう。みなさん、GESを覚え
GESの説明 ていますか？」
 ・簡単にGESの方法について振り返る（マニュアルⅠ：45ページ『会話を終え
 る』でのGES技法説明回を参照）
 ・今回初めてGESを行う参加者は理解度を確認しながら、始めはグループでGES
 をする様子を見ていただく。

リーダー 「やり方の分からない方はいますか？」
場面の提示 「それでは、ある場面を紹介します。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

上手に頼む

日常生活の中で自分一人では出来ないことや手伝ってもらいたいことがある時には、人に頼む必要があります。

相手に遠慮をしたり、自分だけで出来ると勝手に判断して、頼まずにいと、仕事を抱え込んでしまったり、やらなくてはいけないことが出来なかったりします。

頼み事が上手に出来ると、相手に受け入れてもらいやすくなります。また、相手が「頼られている」と嬉しく思うので、関係性が良くなることがあります。

頼み事が上手に出来るようになりますようにしましょう。

1. こんな時どうする?? CES (Communication Enhancement Session)

<登場人物>

Aさん：主人公 Bさん：仕事先の同僚

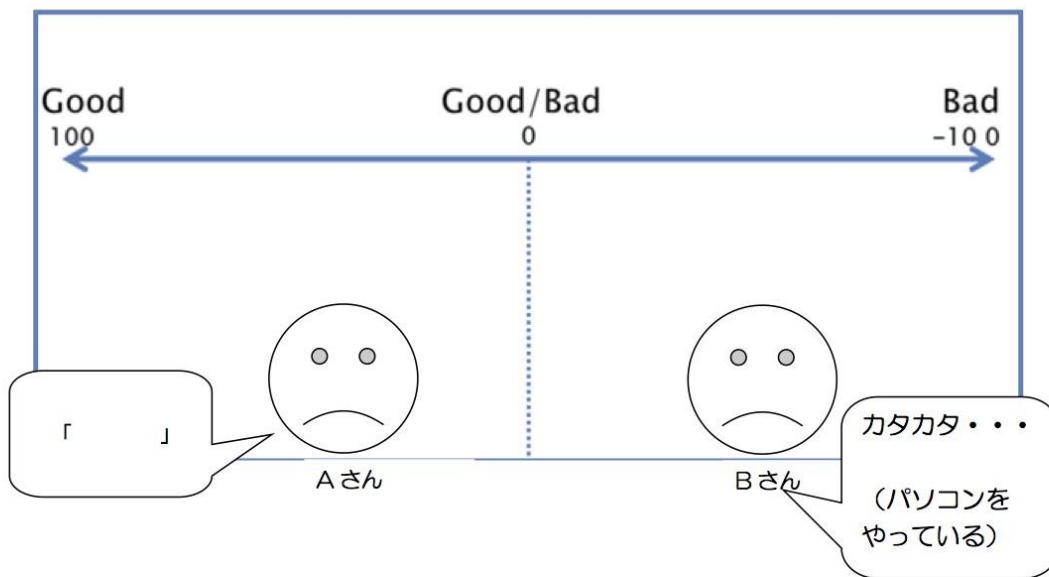
<場面>

Aさんは書類を作成する仕事を任せられました。

頑張って作成をしたものの、得意ではないエクセルを使う内容だったため、あまり自信がありません。

正式に提出する前に、同僚であるBさんに見てほしいと思っていますが、Bさんはパソコンを使って作業をしています。

皆さんがAさんなら、どう対応しますか??



リーダー： 「これから A さんのセリフをいくつか紹介するので、そのセリフが GOOD か BAD か教えて下さい。」

セリフの提示

- ・参加者を 1 名を指名し、セリフボードとマグネットを手渡す。

コ・リーダー

意見をセリフ・ボードに記入

- 「どうしてそこに貼りましたか？」
- ・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。
 - ・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。

セリフボードの内容

- ① 「Bさん、ここの表の調整がうまくいかないんだけど、、、（話し続ける）」
- ② 「Bさん、この書類チェックしてください。」
- ③ 「Bさん、ちょっといい。(BさんOK)。この書類チェックしてください」
- ④ 「Bさん、今大丈夫??実は、今書類を作成しているんだけど、ちょっと自信がなくて…少し目を通してもらえると嬉しいんだけど…」
- ⑤ 「… (Bさんが忙しいと判断し、声をかけない)」
- ⑥ 「Bさん、ご多忙中恐れ入りますが、この書類の不備をご指摘していただければ幸いです。」
- ⑦ 「やっとおわったよ～、ちょっとこれ見といてくれない? (書類を渡す)」

<解説>

- ①相手の状況確認をせずに一方的に話し続けてしまう。
- ②状況確認せずに一方的に依頼。
- ③状況確認し、一方的に依頼。
- ④状況確認、説明し、依頼を私メッセージと共に行う。
- ⑤状況判断し頼めない。
- ⑥丁寧過ぎるために、同僚に対してはかえって不自然。
- ⑦状況確認せず一方的だが、関係ができている相手なら成立し得る。

2. 「頼む」スキルのステップ

(1) 相手の状況を確認する

「今よろしいですか？」

(2) 相手の方を向く。(申し訳なさそうにする。: 余裕のある人はやってみましょう!)

(3) 頼みたいことを、「私メッセージ」と共に伝える

(4) OK の時: 「ありがとう」「助かりました」等、お礼や気持ちを伝える。

NG の時: 「また今度お願いします」「急に頼んでごめんなさい(すみません)」等、一言伝え、引き下がる。

*OKしてもらわないとどうしても困る時は、もう一度理由を言って、再度頼んでみる。

3. 私メッセージとは?

私メッセージ…自分の気持ちや感じ方を伝える。相手を責めない言い方。

私は…「嬉しい」「助かる」「楽しい」

- 仕事を手伝ってくれと、(私は) 助かる
- ○○を貸してくれと、(私は) 嬉しいです

相手に対して、頼みたいことがストレートになりすぎず、やんわりと頼むことができる。

補足: “私メッセージ” の効用(上級編)

他人とトラブルになって口論がエスカレートする時には、人は気づかぬうちに“あなたメッセージ(あなたを主語にした相手を責める言い方)”を使ってしまいがちです。これを“私メッセージ”を使って自分の気持ちや感情を伝えることで、相手が過剰に自分を守ろうとすることを避けて会話がしやすくなります。高ぶった感情を抑える効果もあります。

例) 「あなたはいつも私のことをわかってくれようとはしない!」

これを「私メッセージ」で言い換えると

…→ 「わかり合えないことが、(私は) すごく悲しい」

相手への非難や評価をするニュアンスが無くなり、相手に受け入れられやすい表現です。

4. 考えよう さらに気を付けたいポイントはありますか?

- 頼む際の表情は?
- 頼み事をした後は?
- 上司に対しては?
- 後輩に対しては?
- 家族、友人に対しては?

2. 上手に「頼む」スキルのステップ 目安：10分

ポイント 「あなたメッセージ」では自分が意図しなくても、「あなたはこうあるべき、こうすべき」「あなたが悪い」という非難のニュアンスで受け取られかねないこと、「私メッセージ」は相手の抵抗（防衛）を避け、受け入れられやすい伝え方であることを理解する。

リーダー 「頼み方によって受ける印象はまったく違いますね。それでは『上手に頼む』スキルの説明 ためにいくつかのスキルのステップについて確認したいと思います。」
 「ステップには大きく4つあります。」
 (1) 相手の状況を確認
 (2) 相手の方を向く
 (3) 依頼を「私メッセージ」と共に伝える
 (4) お礼を伝える／引き下がる

3. 私メッセージとは？ 目安：10分

リーダー 「ステップの3つ目の『私メッセージ』について、もう少し詳しくお話しします。」
私メッセージの説明 もともとは英語表現の“I message” “You message”なので、日本語だと少しわかりづらいのが難点ですが、ポイントとしては相手を非難せず尊重しつつ、自分の考えも大切にしたいコミュニケーションです。

例) 「あなたはいつも私のことをわかってくれようとはしない」
 (私メッセージに変換) → 「分かり合えないことが(私は)すごく悲しいよ」

4. 考えよう 目安：15分

リーダー：司会 「さらに『上手に頼む』時に気を付けたいポイントはありますか？」
コ-リーダー：板書 ・下記の例を挙げ、具体的なポイントや意見を募る。
 例) 頼む際の表情は？
 頼み事をした後は？
 上司に対しては？
 後輩に対しては？
 家族・友人に対しては？

ポイント : 下記のポイントも重要であることを伝える。
 ・自分が頼まれるときに感じることを起点に考えてみる。
 ・相手の立場によって頼み方も変える必要がある
 ・頼み事をした後のフォローも大切である

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

上手に断る

日常生活で、相手の頼みや誘いを断らなくてはならないことがあります。そんなときに、「No」という結論だけを伝えてしまったり、逃げるように去ってしまったりすると、相手の人には「冷たい」と思われてしまい、その後の関係にひびが入ってしまいます。また、だからといって曖昧な返事をしてしまうと、相手に「Yes」だったのか「No」だったのかうまく伝わらず、誤解が生じてしまうかもしれません。誤解を生まないためにも、やんわりと「断る」場面にあらかじめ慣れておきましょう。

相手の人の頼みや誘いを断るときに断る理由を伝えることは、相手に納得の気持ちを与え、その後の関係も長持ちします。また「ごめんなさい」「また誘ってください」「～でしたら大丈夫ですよ」など、挨拶を言葉に含んだり、妥協案や代替案を提示したりすることで、断るときのネガティブな印象を回避することができます。

適切な断り方を覚えて、誤解を生じないようにして、相手との関係をうまく維持しましょう。

1. こんな時どうする??CES

<登場人物>

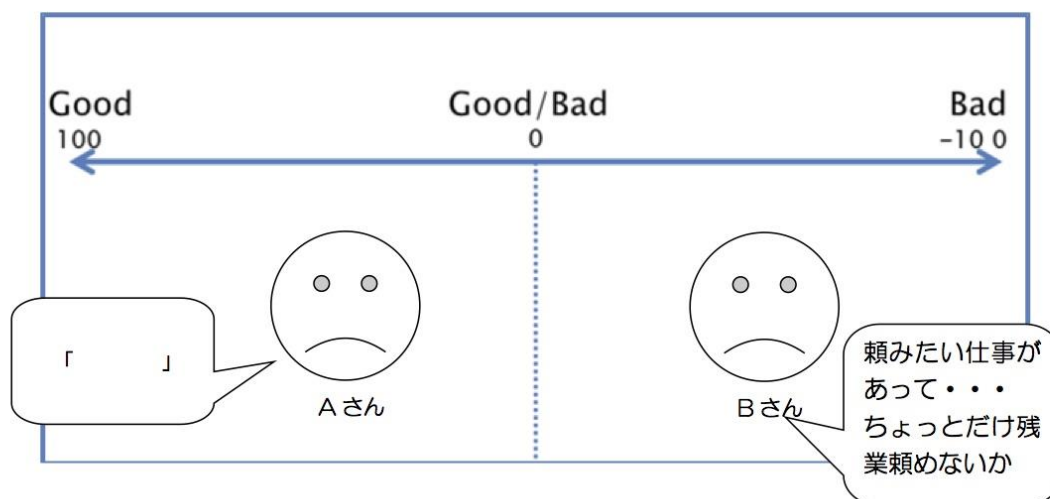
Aさん：主人公 Bさん：仕事場の上司

<場面>

上司のBさんがAさんに急に残業をして欲しいと頼んできました。しかし、Aさんは定時で帰り上京する伯父さんを迎えに行く約束をしております。断りたいと思っています。

Bさん：「頼みたい仕事があって・・・ちょっとだけ残業頼めないか」

Aさん：（どんなセリフがよいでしょう）



上手に断る

リーダー 「次は『上手に断る』についてです。そもそも、なぜ上手に断る必要があるのでしょうか。プリントの冒頭部分を読んでみましょう。」

こんな時どうする？ 目安：20分

ポイント断ること自体が相手にとっては不満な状況を生むので、少しでも不満が生じないような、不満が緩和するような工夫が大切であることを理解する。

リーダー 場面
場面の提示 「『断る』でもCESを使って上手な断り方について考えましょう。それではある場面を紹介します。」

リーダー：出た意見
見をまとめる 「これからAさんのセリフをいくつか紹介するので、そのセリフがGOODかBADか教えて下さい。」

コ-リダ-：板書

- ・参加者を1名を指名し、セリフボードとマグネットを手渡す。
- 「どうしてそこに貼りましたか？」
- ・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。
- ・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。

セリフボードの内容

- ① 「イヤです」
- ② 「ちょっと無理です。伯父を迎えに行くので。」
- ③ 「いやあ、急に言われても困ります。いやあ、…」
- ④ 「申し訳ないのですが、今日はあまり気乗りがしなくて。」
- ⑤ 「申し訳ないのですが、伯父を迎えに行かなくてはならなくて…伯父はこの辺りに不馴れなもので…(本当は不馴れではない)。」
- ⑥ 「大変申し訳ありません。お手伝いしたいのですが、所用がありまして…。明日ならできると思います。」
- ⑦ 「いや～、今日ですかあ。今日はちょっとお～・・・」

<解説>

- ①ただ断るだけで、相手への配慮なし。業務に対しては好き嫌いでなく、可能か不可かで答える。
- ②断る理由は適切だが、断り方に相手への配慮が足りない。
- ③本人のキャラクターが理解されている職場なら可
- ④申し訳ない気持ちは伝わるが、理由が不適切。
- ⑤予定を優先させなければならぬことが相手に伝わる（嘘も方便）
- ⑥代替案を伝えている
- ⑦実際にはこのようなあいまいな断り方（ごまかし方）が多い

2. 「断る」スキルのステップ

- (1) 視線を合わせて、はっきり大きな声で
- (2) 誘われた場合は感謝の気持ちを伝える
「誘ってくれて嬉しい」「行きたいんだけど…」
- (3) 「申し訳ないのですが・・・」等と一言伝え、簡潔に理由を言う
- (4) 自分の出来ることや出来る時など、代替案を伝える
「今日は用事があって…明日であればお受けできます」
「また誘ってください」

番外編 ～はっきり断る必要がある場合～

相手との関係を維持したいときには、その相手からの依頼をやんわり断る必要があります。しかし、場合によってははっきり断ることも必要です。例えば、相手との関係を維持する必要が無い場合もあります。具体的には…

怪しい強引な呼び込み（絵画を売りつける、居酒屋、風俗店）
望まない宗教の勧誘
マンションやお墓の販売など、電話による勧誘
街頭で「手相を見せてください」 など

このような場合は、やんわり断ると返って相手のペースに乗せられてしまったり、結果的に望まない契約をすることになったりしてしまいます。毅然とした態度できっぱり、はっきり断りましょう。

- はっきり「断る」スキル
- (1) はっきり大きな声で
 - (2) 簡潔に理由を言う
 - (3) 繰り返し何度も伝える

※ 望まない勧誘等の場合は、最初から「無視」した方が良い場合もありますので、断るのが苦手な方は「無視」も有効です（「断る」の極端なケースです）。

3. やってみよう

今日のテーマである、「上手に頼む」「上手に断る」のスキルを実際に練習してみましよう。

<場面>

- ・ 仕事を変わってほしいと頼む/断る
- ・

2. 「断る」スキルのステップ 目安：10分

リーダー	「『上手に断る』ためにいくつかのステップについて確認したいと思います。」
スキルの説明	<p>「大きく4つのステップがあります。」</p> <p>(1) はっきり大きな声で：相手にしっかりと聞き取れることが必要。</p> <p>(2) 感謝の気持ち：誘ってもらったことに対して。関係維持には必須。</p> <p>(3) 理由を言う：相手に納得してもらう</p> <p>(4) 代替案を伝える：感謝とセットで。相手の断られた不満を軽減。</p>
リーダー	「番外編として“はっきり断る必要がある場合”について考えてみましょう。」
番外編の説明	<p>・レジュメの説明部分と具体例を説明する。</p> <p><時間に余裕があれば実施></p> <p>「みなさんは実際にこのようなはっきりと断る必要がある場面に出会ったことはありますか？その時はどんな対応をしましたか？」</p> <p>・みなさんの体験を聞き、意見をまとめる。</p> <p>・最後に一般例として『はっきり断るスキル(1)～(3)』を説明する。</p> <p>・勧誘がうまく断れず望まない買い物や契約をする方もいるため、「無視」のスキルも伝える。</p>

3. やってみよう 目安：20分

リーダー	「今日のテーマである、「上手に頼む」「上手に断る」のスキルを実際に練習してみましょう。」
スキルの説明	<p>・場面設定：一つの場面を設定し、頼む／断るのうち希望が多いスキルを練習する。3人一組になりスキルを練習する人、相手役、観察者に分かれてロールプレイを実施（第3回マニュアル参照）。</p>
まとめ	「今日は『頼む』・『断る』について学習しましたが、それぞれ“上手”にしようと思うと難しいものですね。ですが、少しのスキルを加えることで、ずいぶんと印象が変わることを体験していただけたと思います。今後も、今日学んだことを心に留めていただき、上手に伝えることを意識していただけると幸いです。」
宿題	「今日の宿題は、『身近な人にスキルを使って何かを頼む』です。次週実施した感想を報告してください。」

社会資源を活用する

社会資源とは、「利用者がニーズを充足したり、問題解決するために活用される各種の制度・施設・機関・設備・資金・物質・法律・情報・集団・個人の有する知識や技術等を総称している。」

（『精神保健福祉用語辞典』中央法規より）とあります。

つまり・・・本人が抱えている希望をかなえるための手助けになる制度や用具、人的サービスのことです。今回は利用できるさまざまな社会資源について紹介し、皆さんの目標に社会資源を活用してもらえる機会にして頂きたいと考えています。

1. 社会資源の種類

社会資源にはどのようなものがあるでしょう。以下に挙げたものは、ほんの一部です。あらゆるものが社会資源になりうります。

制度	障害者総合支援法、自立支援医療、障害年金、生活保護、後見人制度、精神保健福祉手帳など
社会復帰施設	グループホーム、作業所（就労移行支援事業／就労継続支援事業）など
公的機関	役所、保健所、精神保健福祉センターなど
医療機関	精神科病院、デイケア、訪問看護など
人的資源	家族会、自助グループ、ソーシャルワーカー、デイケアスタッフなど

2. 具体的な社会資源

（1）自立支援医療

指定医療機関において、精神疾患の継続的な通院医療を行う場合に医療費の一部が公費で負担される制度。（外来診療、デイケア等保険診療のみに適用。薬代も含みます。）

通常、健康保険で医療費の3割を自己負担しますが、自立支援医療の対象として認定された場合には、指定医療機関の窓口で原則、医療費の1割が自己負担となります。

■申請窓口：お住まいの市・区の障害者支援担当窓口です。

■申請に必要なもの：

- ①申請書・・・申請窓口にあります。
- ②診断書・・・主治医が記入するものです。
- ③保険証
- ④印鑑

（上記に加え、非課税世帯は年収がわかるもの、場合により課税証明書が必要です。）

第12回 社会資源を活用する

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第11回宿題「身近な人にスキルを使って何かを頼む」を確認。
4. プログラム

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者にとって役立つ支援機関や制度は、デイケア以外にもいろいろあることを理解する。 ・グループ終了後や今後の見通しを立てるために役立つ知識を得る。 ・相談しやすい環境を作る。
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 (実施機関の近隣の社会資源情報)
リーダー 教示 ルール確認	<p>「今日は社会資源について勉強していきます。皆さん、社会資源という言葉は聞いたことありますか？まずはその確認と社会資源にはどんなものがあるか、勉強していきましょう。今後皆さんが生活を構築していくうえで有益な情報を得て、見通しを立てて頂くことが今日のプログラムの目的になります。既に知っている情報がある方は是非教えてください。」</p> <p>「ルールについて確認します。」</p>

社会資源を活用する

リーダー	「まずは社会資源とは何か学習していきましょう。どなたか『社会資源を活用する』意義について読んでください。」
-------------	---

社会資源を活用する

社会資源とは、「利用者がニーズを充足したり、問題解決するために活用される各種の制度・施設・機関・設備・資金・物質・法律・情報・集団・個人の有する知識や技術等を総称している。」
 『精神保健福祉用語辞典』中央法規よりとあります。
 つまり・・・本人が抱えている希望をかなえるための手助けになる制度や用具、人的サービスのことです。今回は利用できるさまざまな社会資源について紹介し、皆さんの目標に社会資源を活用してもらえる機会にして頂きたいと考えています。

1. 社会資源の種類

社会資源にはどのようなものがあるでしょう。以下に挙げたものは、ほんの一部です。あらゆるものが社会資源になりうります。

制度	障害者総合支援法、自立支援医療、障害年金、生活保護、後見人制度、精神保健福祉手帳など
社会復帰施設	グループホーム、作業所(就労移行支援事業/就労継続支援事業)など
公的機関	役所、保健所、精神保健福祉センターなど
医療機関	精神科病院、デイケア、訪問看護など
人的資源	家族会、自助グループ、ソーシャルワーカー、デイケアスタッフなど

2. 具体的な社会資源

(1) 自立支援医療

指定医療機関において、精神疾患の継続的な通院医療を行う場合に医療費の一部が公費で負担される制度。(外来診療、デイケア等保険診療のみに適用。薬代も含まれます。)

通常、健康保険で医療費の3割を自己負担しますが、自立支援医療の対象として認定された場合には、指定医療機関の窓口で原則、医療費の1割が自己負担となります。

■申請窓口：お住まいの市・区の障害者支援担当窓口です。

■申請に必要なもの：

- ①申請書・・・申請窓口にあります。
- ②診断書・・・主治医が記入するものです。
- ③保険証
- ④印鑑

(上記に加え、非課税世帯は年収がわかるもの、場合により課税証明書が必要です。)

1. 社会資源の種類 目安：20分

ポイント 一方的にスタッフが話し過ぎると、集中力が切れてしまうので、参加者が活用しているものがあれば、話を振ってみる。医療機関近辺の社会資源のパンフレット等があれば用意する。

リーダー 「社会資源は制度や施設、人などたくさん種類があります。それぞれどんなものがあるか確認していきましょう。知っているものがあれば教えてください。□で囲んであるものは後ほど詳しく説明します。」

参考

制度

- ・ 障害者総合支援法：

平成 24 年から「障害者自立支援法」から「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（障害者総合支援法）」となった。福祉サービスや自立支援医療の根拠法になる。特徴的なのは「障害程度区分」であり、サービスを受ける時には、区分認定調査を受ける必要がある。

- ・ 生活保護：

生活に困窮する者に対し、その困窮の程度に応じて必要な保護を行い、健康で文化的な最低限度の生活を保障するとともに、自立を助長することを目的とする。基本的に資産がある者、働く能力のある者は対象外。

受給額は地域や世帯の状況によって変わる。

- ・ 後見人制度：

精神上的の障害により判断能力が十分でない者が不利益を被らないように 家庭裁判所に申立てをして、援助してくれる人を付けてもらう制度。

社会復帰施設

- ・ グループホーム：

共同生活を営みながら必要に応じて、食事や日常生活の相談や指導を受けながら、自立生活を助長することを目的とする施設。アパートタイプや寮タイプ、滞在型や通過型など体系は様々。

2. 具体的な社会資源 (1) 自立支援医療 目安：5分

リーダー 「ここからは少し具体的に紹介していきます。」
 「まずは自立支援医療についてです。これに関しては利用している方が多いのではないのでしょうか。…(ワークブックに沿って進める)」

(2) 精神障害者保健福祉手帳

障害者手帳には、身体障害者手帳、療育手帳（愛の手帳）、精神障害者保健福祉手帳の3つがあります。それぞれの手帳には等級があり、それによって障害の程度を表します。

■精神障害者保健福祉手帳を取得するメリット

- 公共交通機関の割引
- 税金の控除・・・所得税、市（県）民税、相続税等が一定額控除されます。
- 各種基本料金割引・・・水道代、携帯電話料金などが割引になります。
- 生活保護の障害者加算・・・生活保護を受けている方は保護費に加算が付きまます。
- 福祉的就労（障害者枠での就労）
- その他、各種割引・・・美術館、博物館の入場料等の割引など

*等級や自治体によって、サービスは異なります。

■申請窓口：お住まいの市・区の障害者支援担当窓口です。

■申請に必要なもの

- ①申請書・・・申請窓口にあります。
- ②診断書・・・主治医が記入するものです。
- ③写真（たて4cm×よこ3cm、上半身、無帽）
- ④印鑑

注1：障害年金を受給している方は、診断書の代わりに年金の書類でも申請可能です。

注2：自立支援医療とは全く異なる制度ですが、両者は同時申請が可能です。

■注意事項

申請には、初診日から6か月以上経過している必要があります。

精神障害者保健福祉手帳が申請できるかどうかは医師の判断になりますので、主治医にご相談ください。

(3) 障害年金

老齢年金などと同じ年金制度のひとつです。年金に加入中もしくは、20歳前に初診日がある病気やけがによって、障害等級に該当する場合に支給されます。初診日に加入していた保険によって、障害基礎年金か障害厚生年金かが決まります。申請時に厚生年金に加入していなくても、初診日に厚生年金に加入していれば障害厚生年金での申請になります。

■受給要件（いずれかを満たしていることが必要です。）

- ・初診日のある月の前々月までの公的年金の加入期間のうち、保険料納付済期間と保険料免除期間を合算した期間が3分の2以上であること
- ・初診日の属する月の前々月までの直近1年間の被保険者期間に、保険料の未納期間がないこと
- ・20歳前に初診日がある場合

■申請窓口

障害基礎年金・・・市・区役所（国民年金課等）

障害厚生年金・・・社会保険事務所

■申請に必要な主な書類

- ①受診状況等証明書・・・初診日を証明するのに必要な書類。
 - ②診断書・・・障害認定日時のもの、現在のもの2通。
 - ③病歴・就労状況等申立書・・・申請者本人が記入。
- ※人によって必要書類は異なりますので、ご注意ください。

(2)精神障害者保健福祉手帳 目安：20分

ポイント 取得している参加者がいれば、活用法について聞いてみる。手帳を取得したことで、周囲に障害を持っていることが伝わってしまうのではないかと心配する者がいたら、手帳を紛失しなければ問題がないことを保障。また、「障害者手帳」であり、「障害者」というレッテルを貼られるような気分になる参加者がいる可能性がある。取得にあたっては家族や主治医、スタッフとも相談することをすすめる。必要がなくなった場合は返却も可能な旨も伝える。

- リーダー 「次に精神保健福祉手帳についてです。」
 「この中で取得している方はいますか？どんな活用をしていますか？」
- コ-リーダー (回答例)
- 板書 ・映画館 ・携帯代割引
 「精神障害者保健福祉手帳には取得したら受けられるサービスがあります。…(ワークブックに沿って進める)」

(3)障害年金 目安：15分

ポイント 障害年金の手続きは複雑であることを伝える。年金相談会への参加や病院のソーシャルワーカーに相談することをすすめる。

- リーダー 「次は障害年金についてです。…(ワークブックに沿って進める)」

参考

- ・ 初診日：障害の原因となった傷病について、初めて医師の診察を受けた日
 - ・ 障害認定日：初診日から1年6ヶ月経過した日。初診日が20歳前にある場合は20歳の誕生日の前日が障害認定日になる。
 - ・ 申請方法
- 障害年金には申請方法が3種類ある。
- ①本来請求②遡及請求③事後重症請求
 - ②は認定日を過ぎ障害年金の申請権利があったが、年金の存在を知らない等の理由で申請をしなかった場合に5年まで遡って申請する方法。
 - ③は障害認定日に障害の程度が障害等級に該当しない場合であっても、その後、傷病が悪化し障害状態に至った場合に申請する方法。

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

(4)「仕事をしたい!」と思った時の社会資源(付録)

「仕事をしたい」と思った時には「働き方」「職業準備性」「適職」等を考える必要があります。

■働き方

- ・フルタイム、パートタイム
- ・オープン就労とクローズ就労

オープン就労とは障害のことを雇用主に明かし、配慮を受けながら就労をすることです。オープン就労をするためには手帳の取得が必要になります。

	オープン就労	クローズ就労
メリット		
デメリット		

■就労準備性

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. 障害の理解・管理 | 5. 基本的労働習慣の確立 |
| 2. 規則正しい生活習慣の維持 | 6. 社会・職場のルール理解 |
| 3. 社会生活・社会活動の遂行 | 7. 求職技能(スキル)の獲得 |
| 4. コミュニケーション | |

■よく使われる社会資源

- ・ハローワーク
- ・障害者就業・生活支援センター
- ・就労移行支援事業

3. デイケアも職員も社会資源

今回紹介した社会資源はほんの一部にしすぎません。社会資源は申請方法が複雑なものもあります。デイケアも職員も社会資源なので、是非活用してください。社会資源に関するだけでなく、日常の事、困っていること、相談してみてください。

4. やってみよう

スタッフに相談をしてみましょう。上手に相談するためのポイントを話し合い、実際に練習してみましょう。

ポイント

- ・
- ・
- ・

(4) 「仕事をしたい!」と思った時の社会資源 目安: 60分

リーダー

■働き方

「次は仕事についての社会資源です。」

コ・リーダー:
板書

「仕事をしたいと思ったときには、いくつか考えなくてはならないことがあります。一つは働き方です。」

「働き方にはクローズ就労とオープン就労がありますが、皆さんは聞いたことがありますか？オープン就労とは、障害のことを雇用主に明かし、配慮を受けながら就労をすることです。クローズ就労とは、雇用主に明かさずに働く一般就労のことを指します。」

「また職業形態や時間によって、正社員やパートタイムやアルバイトがあります。働く際、どのような働き方をするか考える必要があります。」

「オープン就労とクローズ就労について、それぞれメリット・デメリットを考えてみましょう。」

(回答例)

・オープン就労 メリット

障害者求人に応募できる／職場で「病気が知られるのでは？」という不安を抱かなくて済む／通院時間を確保すること、昼間の服薬にも気遣いがいらぬ／得手不得手を理解してもらいやすい／会社で面接を受ける際に、支援者に同行を依頼することができる／職場で業務上の問題や人間関係のトラブルなどがあつた際に、会社と支援者の間で話し合いを行い迅速に対処していくため、働きやすい環境で仕事を行うことができる

・オープン就労 デメリット

オープン求人は事務や事務補助が多く業務範囲が限られる／職場で“障害者”として見られたり、扱われたりするところもある

・クローズ就労 メリット

一般求人の方が障害者求人よりも幅が広い／いろんな仕事に取り組むことができる

・クローズ就労 デメリット

職場の人に「いつかバレるのではないか？」という不安を抱く／周りに気を遣いながら通院や服薬をしないといけない／仕事で疲れたときに、休憩を取り辛い／残業を頼まれることがある

「メリット・デメリットを理解し、自分にあつた働き方を見つけてください。また、オープン就労をする際は先ほど説明した精神障害者保健福祉手帳の取得が必要になります。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

(4)「仕事をしたい！」と思った時の社会資源(付録)

「仕事をしたい」と思った時には「働き方」「職業準備性」「適職」等を考える必要があります。

■働き方

- ・フルタイム、パートタイム
- ・オープン就労とクローズ就労

オープン就労とは障害のことを雇用主に明かし、配慮を受けながら就労をすることです。オープン就労をするためには手帳の取得が必要になります。

	オープン就労	クローズ就労
メリット		
デメリット		

■就労準備性

1. 障害の理解・管理
2. 規則正しい生活習慣の維持
3. 社会生活・社会活動の遂行
4. コミュニケーション
5. 基本的労働習慣の確立
6. 社会・職場のルールの理解
7. 求職技能(スキル)の獲得

■よく使われる社会資源

- ・ハローワーク
- ・障害者就業・生活支援センター
- ・就労移行支援事業

3. デイケアも職員も社会資源

今回紹介した社会資源はほんの一部にしすぎません。社会資源は申請方法が複雑なものもあります。デイケアも職員も社会資源なので、是非活用してください。社会資源に関するだけでなく、日常の事、困っていること、相談してみてください。

4. やってみよう

スタッフに相談をしてみましょう。上手に相談するためのポイントを話し合い、実際に練習してみましょう。

ポイント

- ・
- ・
- ・

<p>リーダー :</p> <p>コ・リーダー :</p>	<p>■就労準備性</p> <p>「また、自分が働く準備が本当に出来ているのか確認する作業はとても重要なことです。(時間があれば、それぞれ簡単に説明していく。)」</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 障害の理解・管理 <p>自分の障害や得意なこと、苦手なことを知っているか／体調が悪くなりやすい状況を知っており、対処ができるか等</p> 2. 規則正しい生活習慣の維持 <p>出勤時間に合わせた生活ができるか／栄養のバランスの取れた食事が取れるか等</p> 3. 社会生活・社会活動の遂行 <p>体の疲れを取る工夫をしているか／余暇の時間を上手に過ごすことができるか等</p> 4. コミュニケーション <p>報告・連絡・相談をすることが適切に出来るか</p> 5. 基本的労働習慣の確立 <p>集中力を持って作業をすることが出来るか／作業の手順を正しく覚えていられるか</p> 6. 社会・職場のルールを理解 <p>休憩時間を適切に過ごすことができるか</p> 7. 求職技能(スキル)の獲得 <p>業務に合わせた技能を持っているか／それに向けて勉強することが出来るか</p> <p>■よく使われる社会資源</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ハローワーク <p>一般窓口と障害者求人を取り扱う窓口(専門援助第2部門)がある。障害者求人を紹介してもらう際には、主治医の意見書が必要になる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・障害者就業・生活支援センター <p>地域において、就業面及び生活面における一体的な相談支援をおこなう機関。就業相談では、履歴書の書き方、面接同行、職場定着などの支援が受けられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・就労移行支援事業 <p>企業などへの一般就労を希望し、知識・能力の向上、実習、職場探し等を通じて適性にあった職場への就労が見込まれる者に対して、事業所内での作業訓練や、企業等での職場実習、就職後の職場定着支援などを行う機関。利用期限は原則2年。パソコンや製造に特化した事業所など、実施内容は様々。通常、見学の後お試しの参加が出来るところが多い。</p>
-------------------------------	---

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

(4)「仕事をしたい！」と思った時の社会資源(付録)

「仕事をしたい」と思った時には「働き方」「職業準備性」「適職」等を考える必要があります。

■働き方

- ・フルタイム、パートタイム
- ・オープン就労とクローズ就労

オープン就労とは障害のことを雇用主に明かし、配慮を受けながら就労をすることです。オープン就労をするためには手帳の取得が必要になります。

	オープン就労	クローズ就労
メリット		
デメリット		

■就労準備性

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. 障害の理解・管理 2. 規則正しい生活習慣の維持 3. 社会生活・社会活動の遂行 4. コミュニケーション | <ol style="list-style-type: none"> 5. 基本的労働習慣の確立 6. 社会・職場のルール理解 7. 求職技能(スキル)の獲得 |
|---|--|

■よく使われる社会資源

- ・ハローワーク
- ・障害者就業・生活支援センター
- ・就労移行支援事業

3. デイケアも職員も社会資源

今回紹介した社会資源はほんの一部にしかすぎません。社会資源は申請方法が複雑なものもあります。デイケアも職員も社会資源なので、是非活用してください。社会資源に関するだけでなく、日常の事、困っていること、相談してみてください。

4. やってみよう

スタッフに相談をしてみましょう。上手に相談するためのポイントを話し合い、実際に練習してみましょう

ポイント

- ・
- ・
- ・

3. デイケアも職員も社会資源 **目安：3分**

リーダー： 「今回紹介した社会資源はほんの一部にしかすぎません。社会資源は申請方法が複雑なものもあります。デイケアも職員も社会資源なので、是非活用してください。社会資源に関するだけでなく、日常の事、困っていること、相談してみてください。」

4. やってみよう **目安：25分**

リーダー： 「社会資源でもあるスタッフに相談をして欲しいと考えています。人に相談する時のポイントは何かありますか？教えてください。」

(回答例)

- 相手の状況を確認する
- 相談内容をメモしておく

場面設定：場面を設定し、相談するスキルを練習する。3人一組になりスキルを練習する人、相手役、観察者に分かれてロールプレイを実施（第3回マニュアル参照）。

まとめ 「今日は『社会資源を活用する』をテーマに、今後皆さんに役に立つ社会資源について紹介しました。繰り返しになりますが、デイケアやスタッフも社会資源です。是非相談をして頂きながら、生活に役立てて頂けたらと思っています。」

感想 「今日の感想を教えてください」

宿題 「今日の宿題は『スタッフに相談する』ことです。相談内容がなくても構いません。プログラムに参加しての感想を伝えて頂ければと思います。」

相手への気遣い

今日はディスカッションプログラムを行います。テーマは「相手への気遣い」です。
気遣いとは心遣いとも言い、人のためを思って色々気を遣うこと、配慮することを意味します。
人間関係を築いていく上で、お互いを思いやることは欠かせないことです。気遣いをしないしていると自分本意な人だ、心のない人だと思われる可能性があります。たとえ、自分が上手く相手を気遣うことができなくても、その姿勢を示すことは大切です。気遣いの必要性や方法について今日は話し合っていきます。

●ディスカッションの目的：

グループのメンバーと困っていることや気持ちを話し合います。その話し合いを通し、困っていることを分かち合ったり、対処法や生きやすくなるヒントを見つけることを目的としています。

1. 相手への気遣いの必要性とは？

- ・相手と良い関係を築くため
- ・
- ・

2. 「相手への気遣い」として工夫していることを書いて下さい

(自分がこうされて嬉しかったという体験でもかまいません。)

例：会社で、先に帰る時、「何かお手伝いすることはありますか？」と言ってから出る。
友達に/デイケアの仲間や/上司に/家族に

第13回 相手への気遣い

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第12回宿題「スタッフに相談する」を確認。
4. プログラム

【概要・目的】	・他者に関心が向きにくい参加者が、良好な人間関係構築の助けになる他者への気遣いや配慮について学ぶ。気遣いのメリット・デメリットを理解し、他者への配慮に気付けることで、円滑な人間関係のイメージを持ってもらう。
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	「今日は『相手への気遣い』について考えます。これまで基本的なコミュニケーションのスキル、例えば“あいさつをする”“会話を始める”“頼む／断る”などを学んできましたが、相手を気遣うことも円滑な人間関係を築く上で大切なことです。なぜ気遣う必要があるのか、今日はディスカッションを中心にプログラムを行います。」 「ルールについて確認します。」
リーダー	「それでは『相手を気遣う』ことの意義について、プリントの冒頭を読んでください。」
リーダー	「なお、ディスカッションの目的について確認します。ディスカッションはメンバー同士で困っていることや気持ちを話し合い、その話し合いを通じて困っていることを分かち合ったり、対処法や生きやすくなるヒントを見つけることを目的とします。今日のディスカッションでもみなさんの意見を共有しましょう。」

1. 相手への気遣いの必要性について

目安：20分

- ポイント**・他者に関心が向きにくい ASD の方たちだが、“相手を気遣うこと”が相手にどういった印象を与えるのか、また自分自身にもメリットが返ってくることを理解する。
- ・また、参加者にとってのデメリットが挙げた場合は、それを受け入れつつ、気遣えないことで社会に出られない訳ではないが、気遣わない行動によるデメリットとのバランスを考え、できる気遣いから始めることを促す。

リーダー：司会 「そもそも人間関係を築く上で『相手への気遣い』がなぜ必要となってくるのでしょうか。みなさんが考える必要性について、思いつくものをプリントに記入してください。」(5分程時間を設ける)

相手への気遣い

今日はディスカッションプログラムを行います。テーマは「相手への気遣い」です。
気遣いとは心遣いとも言い、人のためを思って色々気を遣うこと、配慮することを意味します。
人間関係を築いていく上で、お互いを思いやることは欠かせないことです。気遣いをしていないと自分本意な人だ、心のない人だと思われる可能性があります。たとえ、自分が上手く相手を気遣うことができなくても、その姿勢を示すことは大助です。気遣いの必要性や方法について今日は話し合っていきましょう。

●ディスカッションの目的：

グループのメンバーと困っていることや気持ちを話し合います。その話し合いを通し、困っていることを分かち合ったり、対処法や生きやすくなるヒントを見つけることを目的としています。

1. 相手への気遣いの必要性とは？

- 相手と良い関係を築くため
-
-

2. 「相手への気遣い」として工夫していることを書いて下さい

(自分がこうされて嬉しかったという体験でもかまいません。)

例：会社で、先に帰る時、「何かお手伝いすることはありますか？」と言ってから出る。
友達に/デイケアの仲間に/上司に/家族に

<p>リーダー： 意見を募る</p>	<p>「みなさんの意見を教えてください。」</p>
<p>コ・リーダー： 板書</p>	<p>「相手を思いやることで、自分が相手を気遣っている気持ちが伝わります。また、相手に思いやりが伝わることで、相手もこちらを思いやろうという気持ちになります。これは良い人間関係を築いていくことにつながりますね。さらに、思いやることで、相手からも思いやりを返してもらいやすくなるという点で、自分自身へのメリットにもつながるとも考えられます。」</p> <p>(回答例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・相手がいい気持ち/やさしい気持ちになって良好な関係を築ける ・相手もこちらを気遣おうという気持ちになりやすい →気遣うことで自分へのメリットにつながる。 <p>※気遣うことのデメリットが挙げられた場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・しかし…気遣おうと思うと疲れてしまう。 →気遣うことで自分の負担になり、ストレスになることも考えられるが、少しの努力で出来る気遣いの方法をこのプログラムで一緒に考えることを促す。

2. 相手への気遣いとして工夫していること 目安：30分

ポイント より具体的な場面を思い浮かべ、工夫していることや、自分がされて嬉しかったことについて考える。また、言葉に表れる気遣いだけでなく、行動に表れる気遣いについても考える。

<p>リーダー：司会</p>	<p>「相手への気遣いとしてどのようなことを工夫していますか。自分がしている工夫が思いつきにくい場合は、“自分がこうされてうれしかった”という体験でも構いません。会社での場面や、友達に対して、家族に対して、デイケアでの仲間に対してと色々な場面について考えてみてください。一例としては、“会社で先に帰る際に『何かお手伝いをすることはありますか？』と言ってから退社すること”が挙げられます。」</p> <p>(5分程、時間を設ける)</p>
----------------	--

<p>リーダー： 意見を募る</p>	<p>「みなさんの意見を教えてください。」</p>
<p>コ・リーダー： 板書</p>	

3. みんなの意見を聞き、「役に立ちそう」「使えそう」と思ったことをメモしましょう



4. まとめ

「相手を気遣う」ことは人間関係を構築する上で重要なことです。気遣いには言葉に表れるもの、行動に表れるもの、たくさんがあります。自分がしてもらってうれしかったこと、他の人がやっていて感心したことをとり入れるのも良いでしょう。

(例え思っていなくても)「あなた(相手)のことを大切に思っている」というメッセージを伝えるためにも、気遣いは大切です。お互いに無理のない気遣いをし、良好な人間関係を構築していきましょう。

5. 最後に感想をお願いします

3. みんなの意見を聞き、「役に立ちそう」「使えそう」と思ったことをメモしましょう

目安：15分

リーダー	「みんなの意見を聞き、「役に立ちそう」「使えそう」と思ったことをメモしましょう。」 (板書を参考にメモするよう促す。5分程時間を設ける)
リーダー	「みなさん、どのような意見を“役に立ちそう”“使えそう”と思いましたか。どうしてそう思ったのかも教えてください。」 ・一人ずつの意見を順番に伺っていく。

4. まとめ 目安：15分

まとめ	「“相手を気遣う”ことは人間関係を構築する上で重要なことです。気遣いには言葉に表れるもの、行動に表れるもの、たくさんことがあります。自分がしてもらってうれしかったこと、他の人がやっていて感心したことをとり入れるのも良いでしょう。(たとえ思っていなくても)“相手のことを大切に思っている”というメッセージを伝えるためにも、気遣いは大切です。お互いに無理のない気遣いをし、良好な人間関係を構築していきましょう。」
-----	--

5. 感想 「今日の感想を一人一言ずつお願いします。」

(レクリエーション)	時間が余った場合はレクリエーションを実施する。 (例) ・ウノ ・トランプ ・テーマトーク(参加者から希望のテーマを募り、人数が多かったテーマについてトークをする。)
宿題	「今日の宿題は、『“役に立ちそう”“使えそう”と思った相手への気遣いを実践する』です。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

アサーション

(非難や苦情への対応)

今日は非難や苦情への対応について扱います。
 日常生活では、自分の取った行動が相手を不快にして非難されたり、時には身に覚えの無い理不尽なことで叱られたりということがあります。
 そんな時、皆さんはどうしていますか？
 人は立場や相手の反応、環境によって判断し、その時々で取れる対応をしています。
 つい感情的になって不快な気持ちを直接伝えてしまうと、相手の人はショックを受けたり、口論になってしまったりする場合があります。
 対応の仕方にはコツがあります。
 どんな場面の時、どんな対応が適切なのか、今日は皆で話し合っていきましょう。

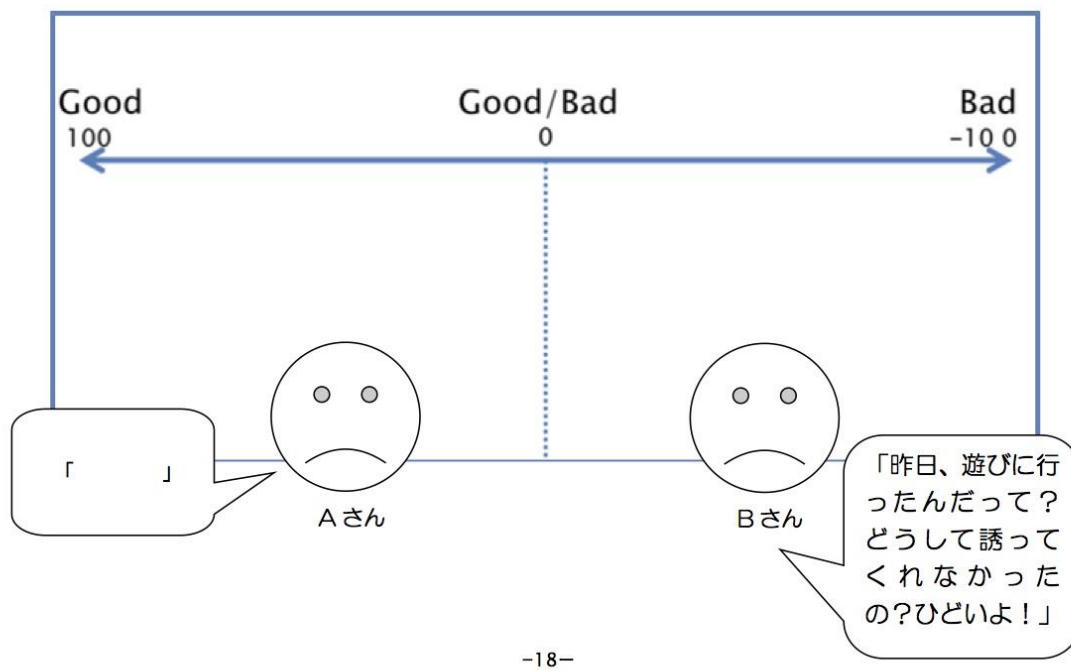
1. こんな時どうする?? CES

<場面>

Aさんは遊びに行こうとBさんを誘おうとしましたが、Bさんは忙しそうにしていたので、誘うのを諦め、他の友達と遊びに行きました。次の日、Bさんが話しかけてきました。

Bさん：「昨日、遊びに行ったんだって？どうして誘ってくれなかったの？ひどいよ！」

Aさん：(どんなセリフがいいでしょう?)



第14回 アサーション（非難や苦情への対応）

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第13回宿題「“役に立ちそう”“使えそう”と思った相手への気遣いを実践する」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】	・非難や苦情への対応を通し、アサーションについて学ぶ ・自分と相手を大切にす表現技法を身につける
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	「普段生活をしている中で相手を不快にしたり、非難されたり、苦情を言われてしまうことがあるかもしれません。そんな時にどのような対応をすればよいでしょうか。今日は『非難や苦情への対応』について考えます。」 「ルールについて確認します。」
リーダー	「それでは『非難や苦情への対応』について、プリントの冒頭を読んで下さい。」
1. こんな時どうする?? 目安：30分	
リーダー 場面の提示	「CES を使って『非難や苦情』の上手な対応の仕方について考えましょう。ある場面を紹介します。」（テキストの〈場面〉とAさんBさんのセリフを読む）

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

アサーション

(非難や苦情への対応)

今日は非難や苦情への対応について扱います。
 日常生活では、自分の取った行動が相手を不快にして非難されたり、時には身に覚えの無い理不尽なことで叱られたりということがあります。
 そんな時、皆さんはどうしていますか？
 人は立場や相手の反応、環境によって判断し、その時々で取れる対応をしています。
 つい感情的になって不快な気持ちを直接伝えてしまうと、相手の人はショックを受けたり、口論になってしまったりする場合があります。
 対応の仕方にはコツがあります。
 どんな場面の時、どんな対応が適切なのか、今日は皆で話し合っていきましょう。

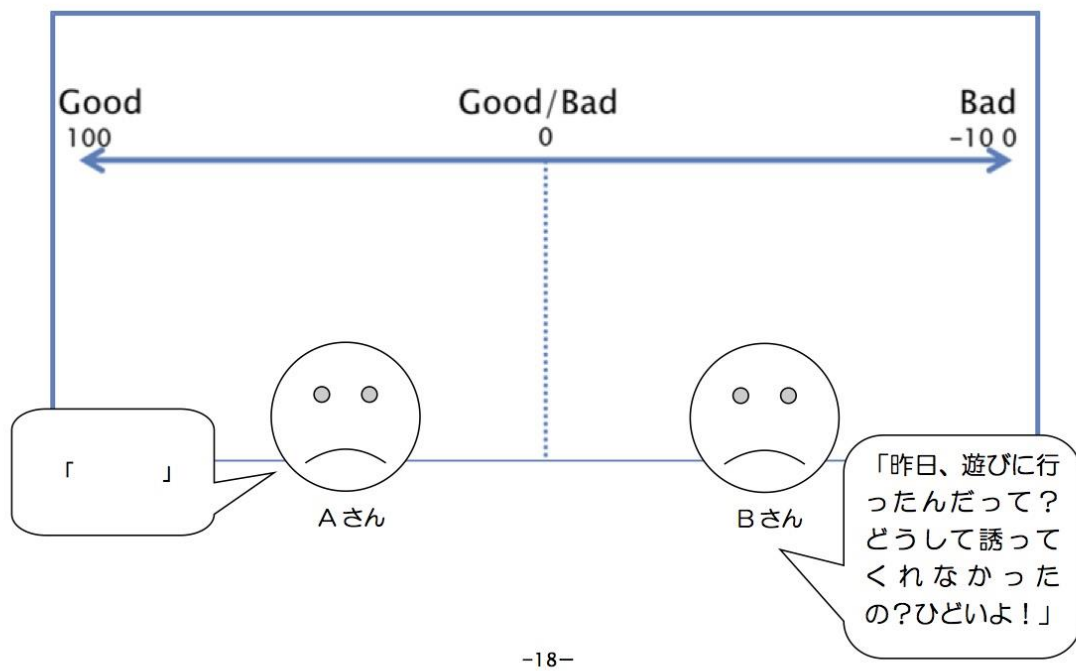
1. こんな時どうする?? CES

<場面>

Aさんは遊びに行こうとBさんを誘おうとしましたが、Bさんは忙しそうにしていたので、誘うのを諦め、他の友達と遊びに行きました。次の日、Bさんが話しかけてきました。

Bさん：「昨日、遊びに行ったんだって？どうして誘ってくれなかったの？ひどいよ！」

Aさん：(どんなセリフがいいでしょう?)



-
- リーダー :** 「Aさんはどのようなセリフを言うのがよいでしょう。これからAさんのセリフの提示
セリフの提示 フをいくつか紹介するので、そのセリフが GOOD か BAD か教えて下さい。」
・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。
・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。

セリフボードの内容

- ① 「いやいや、誘おうと思ったんだけど、忙しそうだったからさあ。」
- ② 「ご、ごめん…」
- ③ 「そんな怒らなくてもいいじゃん！私としても気を遣ったんだよ！」
- ④ 「ごめんね。予定を空けておいてくれていたんだね、帰る時に忙しそうにしていたから誘いづらかったんだ。」

<解説>

- ①自分の意見だけを主張する。
 - ②相手へ謝罪はするがこちらの意図の説明がない。
 - ③自分の意見だけを攻撃的に主張する。
 - ④相手の話を受け止めた上で、自分の意図を主張する。
-

2. 「非難や苦情への対応」 スキルのステップ

- (1) 相手の話の区切りのいい所まで待つ
- (2) 一言（クッション言葉）とともに、自分の主張や気持ちを伝える
「ごめんね…」「恐れ入りますが…」

3. アサーションとは？

アサーションとは「自分と相手を大切にできる表現技法」を意味します。ちなみにアサーション（assertion）は 英和辞典で調べると「主張」「断言」という意味が載っています。少し強い印象を抱くかもしれませんが、そうではありません。相手に自分の意見を押し付けるのではなく、自分のことも、相手のことも大切にするという考え方を基礎にしたのが、アサーティブなコミュニケーションということです。

4. 自己表現3つのタイプ

- ①『非主張型』：相手を大切にしようとするが自分の気持ちや意見を大切にしないスタイル
- ②『攻撃的』：自分の考えや意見ははっきり言いますが、自分の言い分を相手に押し付けるスタイル
- ③『アサーティブ』：自分も相手も大切にできるスタイル

5. 考えよう

CES のセリフの中ではどれがアサーティブだったでしょうか？

非難や苦情を言われた場面だけではなく、どんな場面でもアサーティブな対応は重要です。

- ・ 「NO と言えない」
- ・ 「言いづらいのがまんしょう」
- ・ 「ついつい言い過ぎてしまって後悔することが多い」
- ・ 「こんなことを言ったらどう思われるだろうか」
- ・ 「引き受ければ自分が大変になるのはわかっているのに、引き受けてしまって相手を恨んだり、自分を情けなく思ったりする」

上記のように感じることはありませんか？これらを解決する方法がアサーショントレーニングです。次のページの各場面において、よりアサーティブな表現方法を考えてみましょう。

2. 「非難や苦情への対応」スキルのステップアップ

目安：5分

ポイント：非難や苦情への対応にどのようなスキルが必要となるか理解する。

リーダー	「セリフの紹介は以上になります。（青い文字・赤い文字の箇所を指し）非難や苦情へ対応する際にはこれらの上に気を付ける必要がありますね。」
説明	「一般的に言われる非難や苦情への対応スキルとして2つのことが挙げられます。」 ① 相手の話の区切りのいい所まで待つ →まずは相手の話をきちんと聞いた（受け止めた）上で、こちらの話をするとよい。相手の話を遮ってしまうと、こちらばかりが主張をしている印象を与え、相手の不満や怒りの気持ちが収まらなかったり、余計に刺激してしまう可能性がある。 ② 一言（クッション言葉）とともに、自分の主張や気持ちを伝える →自己主張する前にクッション言葉を入れることで柔らかな印象になる。

3. アサーションとは？

目安：5分

リーダー	「アサーションがどういったものか説明します。」
説明	（レジュメ解説部分を読む）

4. 自己表現3つのタイプ

目安：15分

ポイント：自己表現にはタイプがあることを理解する。また、自分がどういった自己表現の傾向をもっているかの理解を深める。

リーダー	「みなさんはどういった自己表現をしているのでしょうか。自己表現には大きく3つのタイプがあります。」（レジュメを読む）
リーダー	「自己主張型な方はどのくらいいますか？…」
説明	・3タイプの中でどれに該当するか参加者に挙手で問い、どのような傾向があるかメンバーで共有する。また、可能ならば、どうしてそのように思うのか思い当たるエピソードなどを伺う。
リーダー	「相手を尊重しすぎて自分の意見が言えないと、望まない方向に進んでしまっ
説明	てよい気分がしないことがあるかもしれません。また、自分の気持ちだけを主張して、周囲の気持ちを聞かないのは、周りから自分勝手な人と思われて印象を悪くする可能性があります。相手の意見や気持ちを敬いながら、自分の意見にとげがないように主張できるアサーティブ表現ができると、自分も相手も大事にしていけます。」

5. 考えよう

目安：30分

ポイント：いつもの自分の自己主張の仕方に偏らずに、アサーティブに伝えることを意識する。

リーダー：説明	（「5. 考えよう」のレジュメ解説部分を読む）
----------------	-------------------------

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

次の場面ではどのような対応をすると、アサーティブでしょうか？

	場面	あなたがAさんの立場だったら、 どう対応しますか？
場面Ⅰ	Aさんは上司であるBさんに呼び出されました。 Bさん：「Aさん、困るよ！！作ってもらったこの資料には間違いがあるよ！ちゃんと確認してから、提出してもらわないと困るなあ！！」 しかし、上司の差し出してきた資料はAさんが作ったものではありませんでした。身に覚えのないことであるにもかかわらず、上司はカンカンに怒っています。	
場面Ⅱ	Aさんは月に1回受診をしています。気分の落ち込みがあって通院を始めました。しかし、3か月以上体調の変化を感じません。主治医に薬のことや生活のこと等、聞きたいことはあるのですが、診察時間は決まっており、なかなか満足に相談できていません。今も診察が終わろうとしています。 主治医：「ではまた来月お越しください。」 Aさん：「 」	
場面Ⅲ	Aさんはデイケアに通っています。友人が出来てからは喫茶店に立ち寄るため、帰りが遅くなることが増えました。それをお母さんは快く思っていない。今日も帰りが遅くなってしまい、お母さんはカンカンに怒っています。Aさんとしては友人との付き合いも大事にしたいと考えています。 母：「何でこんなに遅いの！いい加減にしろさい！」 Aさん：「 」	

6. やってみよう！（ロールプレイ）

場面Ⅰ～Ⅲの中から一つ選び、練習してみましょう。

7. まとめ

今日は「非難や苦情への対応」を通し、アサーションについて学習しました。アサーションは自分のことも相手のことも大切に考える考え方やコミュニケーションのことです。アサーションを意識して生活してみましょう。ストレスが少なく、相手との関係の維持に役立つはずです。

リーダー： ワークの説明	「これから3つの場面を紹介します。どのような対応をするとアサーティブか、Aさんの立場で考えましょう。まずは場面①です。」
場面Ⅰ	<場面Ⅰ>
リーダー： 場面の提示	「Aさんと上司のBさんのやりとりです。(場面を読み上げる)みなさんがAさんだったらどう対応しますか。右の欄に対応を記入しましょう。」
コ・リーダー： 板書	(数分、時間を設ける) 「みなさんはどのような対応をしますか？」 ・リーダーは意見を募り、出た意見のよい点(改善点が出た場合はそれも含む)をコ・リーダーが板書する。 ・複数意見が出た場合は、折衷案をリーダーがまとめる。 (以下場面Ⅱ・Ⅲも同様) (例)「申し訳ございませんが、見覚えのない資料なのですが、私でできることであればお手伝いいたしましょうか。」
場面Ⅱ	<場面Ⅱ>
リーダー： 場面の提示	「Aさんと主治医とのやりとりです。(場面を読み上げる)みなさんがAさんだったらどう対応しますか。右の欄に対応を記入しましょう。」
コ・リーダー： 板書	(数分、時間を設ける) 「みなさんはどのような対応をしますか？」 (例)「先生、体調が中々良くならなくて不安で、色々とお聞きしたいことがあるのですが、もう少しお話してもよろしいですか。」
場面Ⅲ	<場面Ⅲ>
リーダー： 場面Ⅲの提示	「Aさんとお母さんとのやりとりです。(場面を読み上げる)みなさんがAさんだったらどう対応しますか。右の欄に対応を記入しましょう。」
コ・リーダー： 板書	(数分、時間を設ける) 「みなさんはどのような対応をしますか？」 (例)「帰りが遅くなってごめんなさい。でも仲良い友だちともっと話したかったんだ。」

6. やってみよう！(ロールプレイ)

目安：10分

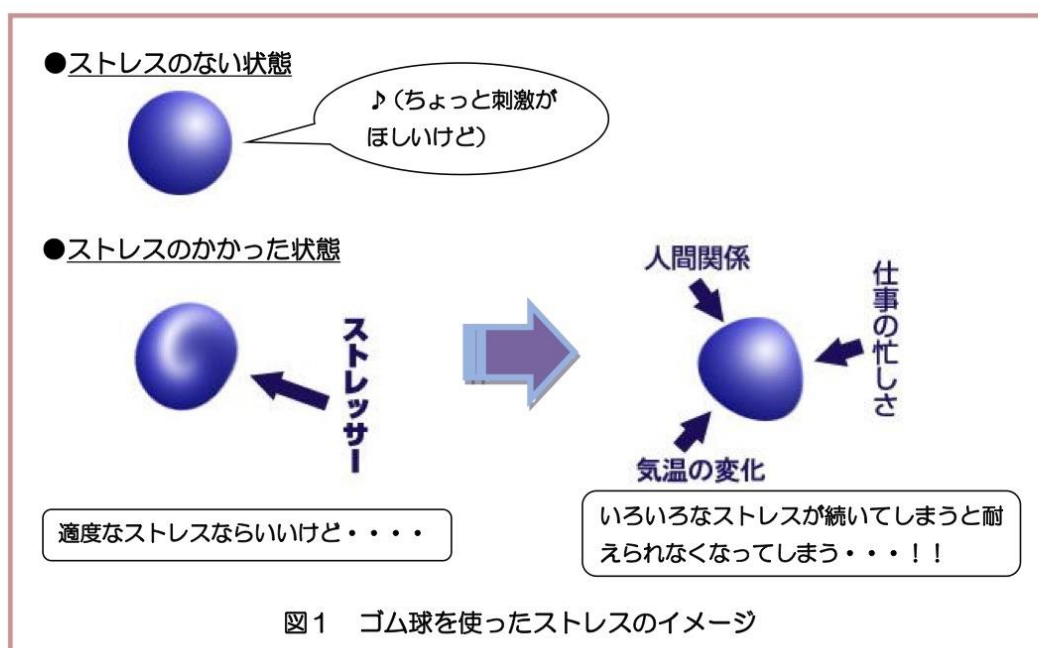
ポイント：基本スキルを使うことで受ける印象がよくなることを実感する。

リーダー：教示	「今みなさんに考えていただいた3つの場面から各グループで1つの場面を選んでロールプレイをしてみましょう。3人一組で、①非難・苦情を言う役、②対応する役、③観察者、に分かれて実践します。」
コ・リーダー： リーダーの補助	・ロールプレイの実施方法は“第3回マニュアル”を参照。
まとめ	(レジュメの「7. まとめ」を読む)
宿題	「今日の宿題は『家族や友だち、参加者にアサーティブに自己主張する』です。」

ストレスについて

1. ストレスとは？

ストレス研究の第一人者・セリエ（H.Selye）によって使われ始めた言葉です（1936年頃）。ストレス状態を引き起こす外からの刺激を「ストレッサー」といい、強いストレス状態になると様々な心身の問題が引き起こされます。ストレスを球体ゴムで視覚的に表すと、下のように考えられます。



その後の研究では、生活で起こる出来事が必ずしも誰にとってもストレスになるわけではないことから、出来事をどのように認知・評価し対処するかが重要と考えられています（本人にとってその出来事が何を意味するかがポイント）。

例1) 犬が怖い人にとって、散歩中の犬は恐怖の対象。飼い主にとって犬は家族同様で癒される存在。

→犬をどう認知するかによって、ストレスになったりならなかったりする

さらに「死別」や「離婚」といった大きなイベントだけがストレスの原因になるわけではなく、日常の些細な出来事の積み重ねの方が身体的な健康（抑うつ、無気力など）に大きく影響するとも言われています。

例2) 苦手な満員電車で毎日通勤しなければならない/昼休みの雑談が怖い/夏は虫が多くて嫌

第15回 ストレスについて

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第14回「家族や友だち、参加者にアサーティブに自己主張をする」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> ・自分自身がどのようなことでストレスを感じるのか把握する ・自分にあったストレス対処方略を知る
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・付箋・模造紙2~4枚・マグネット
リーダー 教示 ルール確認	「今回のプログラムは『ストレス』をテーマに学習をしていきます。皆さん、ストレスという言葉はよく耳にしますね。人によって何をストレスと感じるかは異なります。また有効なストレス対処法も人それぞれ違います。自分自身のことを良く知り、自分にあったストレス対処法を見つけましょう。」

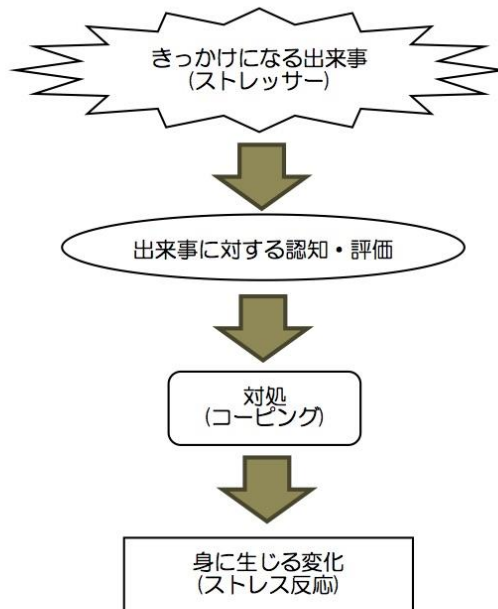
1. ストレスとは？ 目安：10分

ポイント・“ストレッサー”とストレス状態が心身の問題を引き起こすことを理解する。

- ・出来事をどのように認知・評価し対処するかが重要であることを理解する。
- ・日常の些細な出来事の積み重ねが身体的な健康に大きく影響することを理解する。

リーダー 解説	<p>「ワークブックを読んでみましょう。」 (レジュメを解説する。)</p> <p>■ 図1の解説</p> <p>ストレスをゴム球を使って表現した図。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ストレスのない状態 →ゴム球をへこませる出来事（ストレッサー）がない状態。 ・ストレスのかかった状況 →ゴム球をへこませる出来事がある状態。適度なストレスは人の行動を活性化させる適度な緊張感になるが、ストレス過多になってしまうとストレスに耐えられなく心身ともに不調になってしまう可能性がある。
------------	--

2. ストレス発生のプロセス



※ストレッサーがストレス反応に直結している訳ではない。

3. ストレス反応とは？

私たちの心や体に影響を及ぼすストレッサーには、「物理的」（暑さや寒さ、騒音や混雑など）、「化学的」（公害物質、薬物、酸素欠乏・過剰、一酸化炭素など）、「心理・社会的」（人間関係や仕事上の問題、家庭の問題など）があります。普段私たちが「ストレス」と言っているものの多くは、この「心理・社会的ストレッサー」のことを指します。そしてこれらのストレッサーによって引き起こされるストレス反応は、以下の3つに分類されます。

心理面	身体面	行動面
<ul style="list-style-type: none"> ・活気の低下 ・イライラ ・不安 ・抑うつ ・興味、関心の低下 	<ul style="list-style-type: none"> ・体の痛み ・頭痛、肩こり、腰痛 ・目の疲れ ・動悸／息切れ ・胃痛 ・食欲低下 ・不眠 ・便秘、下痢 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒増加 ・喫煙量増加 ・仕事のミス増加 ・事故の増加

2. ストレス発生のプロセス

目安：5分

ポイント・ストレスが直接ストレスを引き起こすのではなく、“認知・評価”および“対処（コーピング）”が媒介することを理解する。

リーダー 「ストレスの発生するプロセスですが、ストレスがストレス反応に直結しているわけではありません。きっかけになる出来事（ストレス）があり、その出来事に対する認知や評価がなされ、続いてストレス反応と呼ばれる身体に変化が生じ、対処行動（コーピング）が行われます。または、認知・評価の後に対処行動が取られ、ストレス反応が起こる場合もあります。大きく4つのプロセスに分類できますが、これからそれらについて1つずつ確認します。」

3. ストレス反応とは？

目安：10分

ポイント・ストレスには種類があり（物理的・化学的・心理社会的ストレス）、ストレス反応も3種に分けられることを理解する。
・自分がどういったストレス反応を起こしやすいのかを理解する。

リーダー 「まず、心身に生じる反応である“ストレス反応”について解説します。」
解説 （レジュメ、解説部を読む）

■ ストレス反応

① 心理面：

情緒的な反応→不安・イライラ・抑うつ 等

心理的機能の変化→興味関心の低下・集中困難・決断力の低下 等

② 身体面：

全身にわたる症状として現れる。不眠・食欲低下、

③ 行動面：

心理面の反応が行動面の変化として現れることもある。攻撃的な行動の増加など。

リーダー 「人によってストレス反応の表れ方は異なります。みなさんはどのような反応が現れやすいですか？」
司会

コ・リーダー ・参加者の集中力が途切れさせないために意見を問う。必ずしも全員から意見を問う必要はない。
板書

「特に、心理面の変化がみられるとストレスがあることは比較的自覚しやすいと言われますが、心理面でなく身体面や行動面の異変が先に目につくこともあります。いつもと違う変化が見られたら、ストレスが強くなっていないか状況を確認してみましょう。」

4. ストレッサーとは？

あなたにとってどのようなことがストレッサーになっていますか？ストレッサーを発表し合い、K-J法を用いて分類してみましょう。K-J法については付録を参照して下さい。

(ストレッサーの例：満員電車→初対面の人が多い場所)

5. コーピングとは？

コーピングとはストレスへの対処行動のことです。図6に示すようにコーピングによってどこに働きかけるかは異なります。一種の技術であり、学習可能なものと言えます。

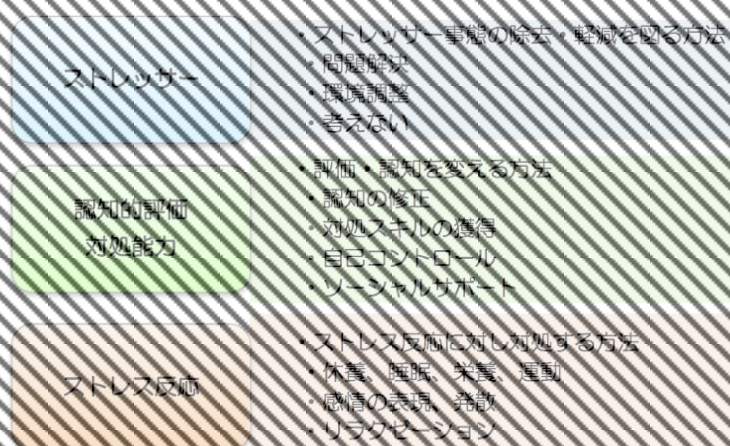


図6 コーピングの種類

6. まとめ

人によってストレスに感じること、有効なストレスコーピングは違います。自分自身のことを良く知ることが重要です。話し合いの中で自分にも当てはまると感じたものはメモして下さい。

自分に合ったストレスコーピングをいくつか身につけておくと、色々なストレスと上手く付き合えるようになります。

4. ストレッサーとは？ 目安：50分

- ポイント**
- ・情報整理の手法の一つとしてK-J法を学ぶ。
 - ・ストレッサーの分類を通して自己理解の促進を図る。

リーダー 「みなさんにとってどのようなことがストレッサーになっていますか。K-J法
司会 を用いてストレッサーを分類しましょう。まず、K-J法の説明をします。ワー
K-J法の解説 クブックの付録を開いてください。」

(ワークブックの“枠線内部”と“第1~5ステップ”を読む。)

<K-J法> <第1ステップ> ストレッサーを付箋へ書き出す

① **付箋への書き出し** 「では、実際にK-J法をやってみましょう。どのようなことがストレッサーに
なっているのかストレッサーを付箋に書き込みます。1つの付箋に1つのスト
レッサーを書いて下さい。」

(付箋を一人10枚ずつほど配布し、5分程時間を設ける。付箋が足りなくなる
人がいたら追加で渡す。)

例)・満員電車 ・騒音 ・高圧的な口調で話されること
・同時に複数の仕事をしなくてはならない状況

<K-J法> <第2ステップ> 付箋の分類

② **付箋の分類** 「小グループに分かれ、書いた付箋をそれぞれ発表し合ひましょう。そしてそ
れらの付箋を模造紙にバラバラに広げて置きます。」

「模造紙に置いた付箋を眺めながら、関連性のある付箋同士を近くにまとめて
いきます。最後にそれぞれのグループの内容を簡潔に表す見出しをつけましょ
う。グループを大きくまとめようとしなくても大丈夫ですし、“一匹オオカミ”
があっても構いません。」

- ① 参加者を5、6人の小グループに分け、模造紙を渡す。
- ② グループで一人ずつ付箋の内容を発表する。可能ならばなぜそれがストレッ
サーになるのかも説明してもらおうよう促す。

例)「満員電車」→「人が多いのが苦手だから」

※ ①②の説明後、コ・リーダーが付箋に例を書き、模造紙に置く実演をする。
※ リーダー、コ・リーダーはグループを循環、もしくはスタッフ数が足りる場
合はグループに入ってサポートをする。

<K-J法> <第3ステップ> 空間配置

③ **空間配置** 「グルーピングした付箋の関連性をまとめるために、付箋のグループを配置し
直します。これを空間配置といいます。配置の意味する内容をストーリーのよ
うにつないでしゃべれるようにするというのがコツです。」

<K-J法> <第4ステップ> グループの関係性を考える

④ **グループの関** 「空間配置ができたならそれぞれグループの関連性を矢印などの記号を使って表
係性を考える しましょう。」

4. ストレッサーとは？

あなたにとってどのようなことがストレッサーになっていますか？ストレッサーを発表し合い、K-J法を用いて分類してみましょう。K-J法については付録を参照して下さい。

（ストレッサーの例：満員電車→初対面の人が多い場所）

5. コーピングとは？

コーピングとはストレスへの対処行動のことです。図3に示すようにコーピングによってどこに働きかけるかは異なります。一種の技術であり、学習可能なものと言えます。



図3 コーピングの種類

6. まとめ

人によってストレスに感じること、有効なストレスコーピングは違います。自分自身のことを良く知ることが重要です。話し合いの中で自分にも当てはまると感じたものはメモして下さい。

自分に合ったストレスコーピングをいくつか身につけておくと、色々なストレスと上手く付き合えるようになります。

リーダー 司会	「各グループでストレスサーの分類ができましたね。それぞれどのような結果になったか発表をしてください。」
コ・リーダー 板書	・各グループの代表者にどのような分類になったか解説してもらう。 発表してもらう内容→大グループとの中身の説明 他の大グループとの関連性

5. コーピングとは？ 目安：20分

ポイント・自分のコーピングの傾向を理解する。

・他者が実践しているコーピングを共有し、取り込めそうなコーピングを検討する。

リーダー 解説	<p>「最後はストレスへの対処方法“コーピング”について説明します。コーピングは一種の技術であり、学習することによって身につけることが可能です。ワークブックの図3を見てください。」</p> <p>(レジュメを解説する)</p> <p>■ コーピング</p> <p>① ストレスサー自体の除去・軽減を図る方法</p> <p>ストレスサー自体に働きかけることが可能ならば有効の手段（例えば、対人関係のトラブルを解消する／ストレスフルな部署を異動するなど）。しかし、現実的には解決が難しい場合も多い。また、“考えない”といった回避行動は根本的な解決にはならない（忘れられる・気にならなくなる場合は有効なこともある）。</p> <p>② 評価・認知を変える方法</p> <p>ストレスサー自体の除去・軽減が困難な場合に有効。</p> <p>第9回「感情のコントロール①」で取り上げた“認知行動療法の基本モデル”を復習しながら解説する。</p> <p>③ ストレス反応に対し対処する方法</p> <p>顕著化したストレス反応に働きかける対処。リラクゼーション、休息、睡眠などのストレス発散行動。</p>
------------	--

リーダー 司会 コ・リーダー 板書	<p>「みなさんはどのようなコーピングを使うことが多いですか？」</p> <p>「コーピングには状況によって向き不向きがあります。また、人によっても有効なコーピングは異なります。このコーピングが良い、悪いなどはありません。その人・その場にあったコーピングをすることでストレスを低くすることができます。いろいろなストレスと付き合うためには自分の中のコーピングの選択肢が増えると良いと言われています。例えば、ストレスサーへの働きかけが多い方は、認知の仕方を変えることや、休養をとって体を休ませるなど、様々なコーピングを獲得できるように意識してみましよう。」</p>
----------------------------	--

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

4. ストレッサーとは？

あなたにとってどのようなことがストレッサーになっていますか？ストレッサーを発表し合い、K-J法を用いて分類してみましょう。K-J法については付録を参照して下さい。

(ストレッサーの例：満員電車→初対面の人が多い場所)

5. コーピングとは？

コーピングとはストレスへの対処行動のことです。図6に示すようにコーピングによってどこに働きかけるかは異なります。一種の技術であり、学習可能なものと言えます。

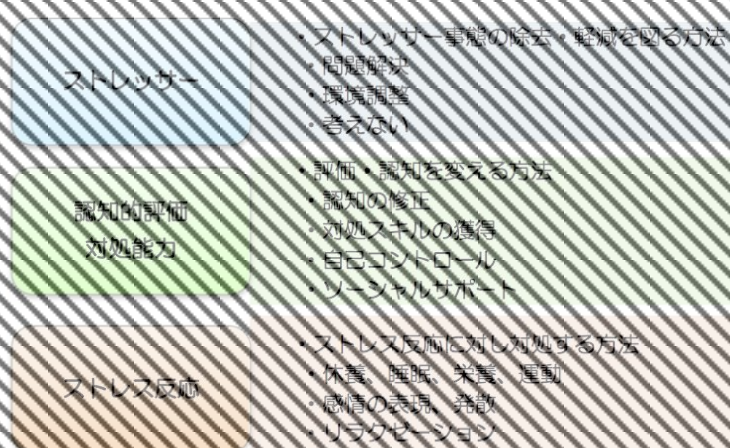


図6 コーピングの種類

6. まとめ

人によってストレスに感じること、有効なストレスコーピングは違います。自分自身のことを良く知ることが重要です。話し合いの中で自分にも当てはまると感じたものはメモして下さい。

自分に合ったストレスコーピングをいくつか身につけておくと、色々なストレスと上手く付き合えるようになります。

6. まとめ**目安：15分****リーダー：**

「今回はストレスについて扱いました。人によってストレスに感じることや、有効なストレスコーピングが違うことが分かったと思います。自分自身のことをよく知ることが重要です。話合いの中で自分にも当てはまると感じたものはメモしてください。自分に合ったストレスコーピングをいくつか身に付けておくと、いろいろなストレスと上手く付き合えるようになります。」

感想

「今日の感想を一言ずつお願いします。」

宿題

「今日の宿題は、『自分に合ったストレスコーピングを実践する』ことです。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

ピア・サポート②

今回はディスカッションプログラム「ピア・サポート」を行います。ピア・サポートとはメンバー同士がサポートし合う、つまり助言をし合うということです。いつも自然に行われていることではありますが、今日は意識的に行ってみましょう！

1. 苦手なことや困っていること、悩んでいることなどを記入してください。
(他のグループで出た意見も参考に、いくつか書き込んでください。)

2. 「1」で記入したのからいくつか選んで、場面や状況の詳細を書いてみましょう。
(誰と、どこで、どんな時、どんな理由で…など) また、話し合いたいテーマの順に優先順位をつけて、右下の四角の欄に1～3の番号を記入してください。

3. 「詳細」の下の欄に、(こうなったらいいのに) (こんなふうにできたらいいのに) という理想的な状態を想像して、それをなるべく具体的に書き出してください。

詳細	<例>	詳細
<p>毎朝、起きるのに手間取ってしまう。6時に目覚ましをセットしても、目が覚めるのは結局9時ごろ。就労を目指しているのに、これでは就労も難しいのではないかと思い、困っている。</p> <p>起きられないのは、夜なかなか眠れないことや、昼寝をしてしまうことが関係していると思う (眠れないとイライラして、親にあたってしまうことも悩んでいる)。</p>	<p>優先順位 2</p>	<p>優先順位</p>
<p>～理想像～</p> <p>毎朝、目覚ましをかけた6時に起きられるようになることが理想。 昼寝は15分くらいにして、夜も早めに寝られたらいいと思う。</p>		<p>～理想像～</p>

第16回 ピアサポート②

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第15回「自分に合ったストレスコーピングを実践する」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者が助言しあうことで、グループの凝集性を高める ・お互いの困り感や対処法を共有することで、自己理解を深める。
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 ワークブック I 付録 1
リーダー 教示 ルール確認	<p>「今回は、第7回のプログラムで扱ったピア・サポートの2回目を行います。復習になりますが、ピア・サポートとは、メンバーさん同士がサポートし合う、つまり“助言”をし合うということです。積極的に困っていることを挙げ、みなさんで意見交換や助言をし合いましょう。」</p> <p>「それでは話し合いのルールを確認します。」</p>

1. 苦手なことを挙げよう 目安：10分

ポイント・困っていることを文章化（視覚化）することで、客観視する。
・どうなりたいのかを具体的にイメージさせる。

リーダー：司会 「みなさんが現在困っていることや苦手を感じていること、悩んでいることをいくつか挙げてください。箇条書きで構いません。ただし困っていることといっても、“お金がない”“政治に不満がある”など、ディスカッションで解決しないようなものは除いてください。対人関係を中心に考えると良いでしょう。ほかのグループで出た意見も参考にしてもよいですよ。」(10分程時間を設ける)

※第7回「ピア・サポート①」を欠席した参加者には、その際に配布した『他のグループで出た意見（付録1：マニュアル①掲載）』を参考資料として配布する。

ピア・サポート②

今回はディスカッションプログラム「ピア・サポート」を行います。ピア・サポートとはメンバーさん同士がサポートし合う、つまり助言をし合うということです。いつも自然に行われていることではありますが、今日は意識的に行ってみましょう！

1. 苦手なことや困っていること、悩んでいることなどを記入してください。
(他のグループで出た意見も参考に、いくつか書き込んでください。)

2. 「1」で記入したものからいくつか選んで、場面や状況の詳細を書いてみましょう。
(誰と、どこで、どんな時、どんな理由で…など) また、話し合ってみたいテーマの順に優先順位をつけて、右下の口の欄に1～3の番号を記入してください。

3. 「詳細」の下の欄に、(こうなったらいいのに) (こんなふうにできたらいいのに) という理想的な状態を想像して、それをなるべく具体的に書き出してください。

<p>詳細 <例></p> <p>毎朝、起きるのに手間取ってしまう。6時に目覚ましをセットしても、目が覚めるのは結局9時ごろ。就労を目指しているのに、これでは就労も難しいのではないかと思います、困っている。</p> <p>起きられないのは、夜なかなか眠れないことや、昼寝をしてしまうことが関係していると思う (眠れないとイライラして、親にあたってしまうことも悩んでいる)。</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 優先順位 2 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">～理想像～</p> <p>毎朝、目覚ましをかけて6時に起きられるようになることが理想。 昼寝は15分くらいにして、夜も早めに寝られたらいいと思う。</p> </div>	<p>詳細</p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> 優先順位 </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">～理想像～</p> </div>
--	---

2. 場面・状況の詳細を書く 目安：10分

リーダー：司会 「今、挙げていただいたものの中から今日みなさんと話し合ってみたい・相談してみたいテーマを3つ選んでください。プリント下部の「詳細」欄にその場面や状況を具体的に、どのように困ったのかを詳細に書いてください。例えば、“誰と・どこで・どんな時・どんな理由で”といったことを書きましょう。記入欄の右下には話したい優先順位を1～3の番号で書いてください。」

3. 理想の状態を書くそれらの場面や状況の詳細 目安：10分

リーダー：司会 「3つの状況がどうなって欲しいと思っているか、理想的な状態を想像して書いてください。“こんな風にできたらいいのにな”といったことですね。」
「例を見てみましょう。」（レジュメの例を紹介する。）

休憩 10分

リーダー 休憩中、メンバーに対して個別に発表を促す。発表することに対し不安を呈している参加者に対しては保証をする。
コ・リーダー 「他の参加者のためにもなるので、発表してほしい」「グループ内での発言は口外されない」等

4. ピア・サポート：困っていることの共有・対処法

目安：40分

ポイント・発言しやすい雰囲気を作り、ピア・サポート機能を活用する。

- ・似た体験をしている者がいること（共感）や、自分のアイデアが人に役立つということを体験する。

リーダー：教示 <困っていることの共有> 目安 20分

発言を募る

「それではピア・サポートを始めたいと思います。まず、1に何を書いたか教えてください。出してくださることで、他の参加者からの意見が得られますし、

コ・リーダー：

板書

それがグループ全体のためにもなります。ここで発言された内容は口外されないことをルールとしていますので、是非安心してご発言ください。」

- ・コ・リーダーは、発表内容を簡潔に箇条書きしていく。メンバー同士で共通するものは統合し、整理する。

リーダー：司会 <対処法> 目安 20分

コ・リーダー：

板書

「今、挙げていただいた中から残りの時間は掘り下げて対処法を考えていきましょう。どなたかテーマを出してくださる方はいますか。」

- ・3つ以上取り扱う
- ・可能ならば1回目のピア・サポートでテーマを出していない人のテーマを取り扱う。
- ・テーマが決まったら、なるべく具体的に状況を聞く
- ・挙手が無いときは困っていることで共通したものを取り扱う

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

5. みなさんの話を聞いてみて、感じたことや、参考になったこと（ぜひ試してみたいこと）を下の欄に記入してください。

◇参考になったこと・試してみたいこと◇

悩みを共有しアイデアを出し合うことで、対処方法が増え、生活のしやすさに繋がります。プログラムでの活発な意見をこれからも宜しくお願いします。

5. 参考になったこと・感想**目安：10分**

リーダー：司会 「ピア・サポートをする中で、皆さんの話を聞いて感じたことや、参考になったこと、ぜひ試してみたいことを下の欄に記入しておきましょう。」
(5分程時間を設ける)
「どなたか参考になったと感じたこと、思ったことを教えていただけますか。」

6. まとめ／宿題

まとめ 「今回はピア・サポートの2回目を行いました。1回目の時よりもピアサポートに慣れて相談しやすい、アドバイスの意見を伝えやすいと感じた方もいらっしゃるかもしれません。ピアサポートをすると、例え完璧な解決策にたどり着けなかったとしても（たどり着けないことの方が多いかもしれません）、悩みや困っていた気持ちが軽くなったのではないかと思います。ピア・サポートをすることにこれからも慣れていけるとよいですね。」

宿題 「今回の宿題は『ピア・サポートで得たアイデアを一つ実践する』です。」

自分の特徴を伝える①

今日は「自分の特徴を伝える」というテーマで、ワークをしていきたいと思います。ここでいう「自分の特徴」とは障害のこと・性格のことを含んで考えて下さい。

日常生活において会社の人や家族や友人など、私たちの周りには色々な人がいます。周りの人に自分のことを伝えていますか？例えば、口頭の指示を受けることが苦手な人が上司に相談し、メールでの指示をお願いしたところ、仕事のパフォーマンスが上がったという話があります。

「伝える」ということは、相手に自分のことをわかってもらう、理解してもらうということを意味します。伝えること(=相手にわかってもらうこと)は大事なことでありますが、どうしてでしょうか？まずはそのことから考えて、伝え方について学習していきましょう。

1. 自分の特徴を伝える(=相手にわかってもらうこと)メリットは何でしょうか？

2. 自分の特徴をくどのようなときに/誰に>伝える(=わかってもらう)必要があると思いますか？

(例) 職場で上司に

- ・
- ・
- ・
- ・

3. どのように伝えると、相手がわかりやすいでしょうか？

(例)具体的に伝える

口頭指示が苦手→言葉で伝えてもらうよりも、図や文字で伝えてもらったほうが理解しやすい

第17回 自分のことを伝える①

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第16回「ピア・サポートで得たアイデアを一つ実践する」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の特徴を周りに伝えることのメリットを理解する ・自分の特徴をわかりやすくポジティブに伝える方法を学ぶ。
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	「『自分の特徴を伝える』ことについて、今日と次回の2回にわたって扱います。
教示	普段みなさんはどれくらいご自分の特徴を周りの人間に伝えているでしょうか。なぜ伝えることが大切なのでしょう。改めてみなさんと一緒に考えていきたいと思います。」
ルール確認	「ルールについて確認します。」
リーダー	「どなたか『自分の特徴を伝える』意義について、プリントの冒頭を読んでいただけますか。」

1. 自分の特徴を伝えるメリット 目安：10分

ポイント：特徴を伝えることでメリットがあることを理解する。

- リーダー：司会** 「自分の特徴、つまり相手に特徴をわかってもらえるメリットは何でしょう。み
コ・リーダー： なさんの意見を教えてください。」

板書

(回答例)

- ・相手が自分のことを理解してくれる
- ・衝突やトラブルを避けることができる
- ・適切なサポートを受けられ生活がしやすくなる
- ・相手も理解することで付き合いやすくなる(手助けの仕方がわかるなど)

2. どのように／誰に伝える必要があるか 目安：10分

- リーダー：司会** 「次に“どのような時”に“誰に”伝える必要があるでしょうか。例えば「仕
コ・リーダー： 事場で上司に伝える」など、必要だと思われる場面を挙げてみましょう。」

板書

(5分程時間を設ける)

「どなたか教えていただけますか。」

自分の特徴を伝える①

今日は「自分の特徴を伝える」というテーマで、ワークをしていきたいと思います。ここでいう「自分の特徴」とは障害のこと・性格のことをきんで考えて下さい。

日常生活において会社の人や家族や友人など、私たちの周りには色々な人がいます。周りの人に自分のことを伝えていますか？例えば、口頭の指示を受けることが苦手な人が上司に相談し、メールでの指示をお願いしたところ、仕事のパフォーマンスが上がったという話があります。

「伝える」ということは、相手に自分のことをわかってもらう、理解してもらうということを意味します。伝えること(=相手にわかってもらうこと)は大事なことでありますが、どうしてでしょうか？まずはそのことから考えて、伝え方について学習していきましょう。

1. 自分の特徴を伝える(=相手にわかってもらうこと)メリットは何でしょうか？

2. 自分の特徴をくどのようなときに/誰に/伝える(=わかってもらう)必要があると思いますか？

(例) 仕事場で上司に

- ・
- ・
- ・
- ・

3. どのように伝えると、相手がわかりやすいでしょうか？

(例) 具体的に伝える

口頭指示が苦手→言葉で伝えてもらうよりも、図や文字で伝えてもらったほうが理解しやすい

3. どのように伝えるとわかりやすいか

目安：20分

リーダー：司会 「それでは、今挙げられた相手や場面でご自分の特徴を伝えるとしたら、どのように伝えると相手に伝わりやすいでしょうか。例えば、“具体的に伝える”ことも伝わりやすくするために重要だと言えますね（具体的には、口頭指示が苦手なので、言葉で伝えてもらうよりも図や文字で伝えてもらったほうが理解しやすいなど）。相手に分かりやすく伝えるために普段みなさんが実践されていることでもよいので、意見を教えて下さい。」（5分程時間を設ける）

コ・リーダー：板書 「どなたか意見を教えていただけますか。」

（回答例）

- ポジティブに：「～ができません」「～は苦手です」と出来ないことを伝えることも必要だが、それだけだと相手にマイナスな印象を与えかねない。言い換えてポジティブにすることも大切（例：「～ならできます」など）。
- 具体的に：相手に理解してもらいやすいように具体的に伝える（例：例え話をする／実際にやってみて伝えるなど）
- ポイントを絞って：苦手なこと・不得意なことを一度にすべて伝えられると理解する側も大変なので、特に知ってもらいたいことに絞って伝える。

※“ポジティブに伝える”は事項で取り上げるので、メンバーから意見が出なかった時はスタッフが提示する。

「伝え方を工夫するだけでずいぶん伝わりやすさが変わりそうですね。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

4. ポジティブな表現・考え方 ～リフレーミング～

リフレーミングとは？

事実に対して与えている意味づけを変え、異なる見方でとらえ直すことをいいます。長所と短所は紙一重です。見方を変えて、短所を長所に変える練習をしてみましょう。

	リフレーミングの 考え方に変えると…	みんなの意見
いい加減、大ざっぱ	例) おおらか	
深刻味が足りない		
一つ一つの仕事に時間がかかる		
のめり込むと周りが見えなくなる		
些細なことが気になってしまう		
思い立ったらすぐ行動してしまう		
感情が顔にでやすい		
融通が効かない		
諦めやすい		
面倒くさがりや		

4. ポジティブな表現・考え方 ～リフレーミング～

目安：30分

ポイント：伝え方によって印象が変わることを共有する。

リーダー 「先ほど挙げられた“ポジティブに伝える”ことについて、もう少し深めましょう。ポジティブな表現・考え方としてリフレーミングという手法があります。リフレーミングとは、フレーム（枠）を付け替えること、つまり事実に対して与えている意味づけを変え、異なる見方で捉え直すことを言います。短所を長所として捉えることもできるので、その練習をしてみましょう。」

リーダー：司会 「表の左側には10個の“特徴”が書かれています。それをリフレーミングの考え方に変えるとどういった表現ができるでしょうか。みなさん、それぞれの特徴について考え記入してください。」（5分程時間を設ける）

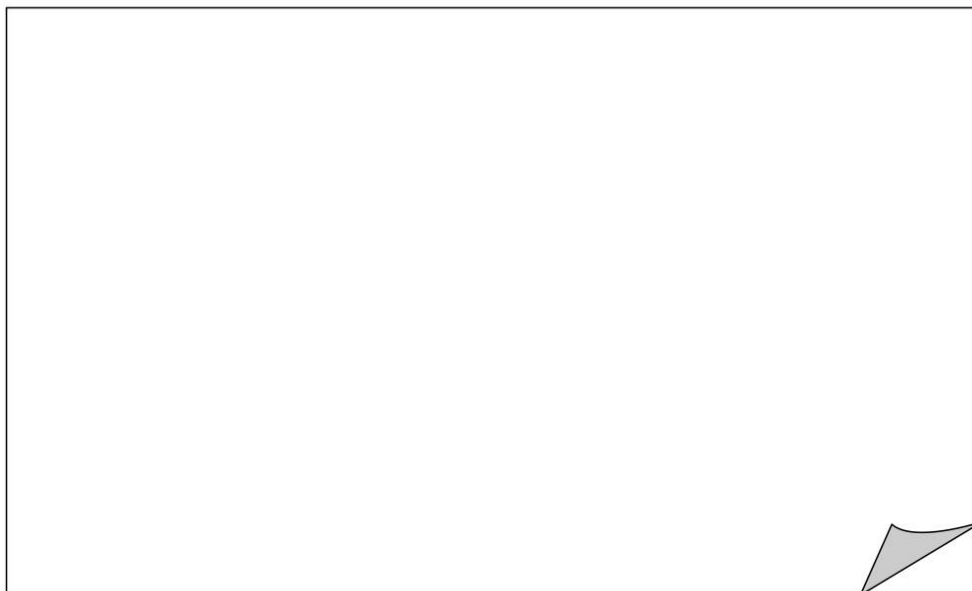
コ・リーダー：
板書

「みなさんの意見を教えてください。自分では思いつかなかった意見や参考になる意見があったら右の欄にメモをしておきましょう。」

「同じ特徴でも伝え方によって大きく印象が異なりますね。」

5. 考えよう！

自分の特徴について考えてみて下さい。箇条書きで構いません。



参考

- 算数障害がある
- あいまいな指示が苦手
- 光・におい・音に敏感で仕事に差し支える
- 道具を使う作業が苦手
- 作業の優先順位をつけるのが苦手
- 一人の作業は不安になる
- 突然の予定変更が苦手
- 会話や口頭の指示を理解するのが苦手
- 思い立ったらすぐ行動する

6. まとめ

「自分のことを伝える①」として、伝えることのメリット、伝え方について話し合いました。

5. 自分の特徴について考えてみよう！**目安：20分**

リーダー	「『自分の特徴を伝える』については次回と合わせて2回で扱っていきます。今回は自分の特徴を相手に伝える練習をしていきますので、その準備段階として、自分の特徴を挙げていきましょう。思いつかない場合などは、下に書いてある特徴を参考にしてあてはまるものがあるか考えてみてください。」
リーダー：意見を募る	「発表しても構わないという方は意見を聞かせてください」
コ・リーダー：板書	(回答例) 「会話や口頭で指示をされるのが苦手」 「優先順位をつけるのが苦手」

6. まとめ／宿題

まとめ	「今日は『自分の特徴を伝える①』として、自分のことを伝えるメリットと伝え方について話し合いました。自分の特徴を伝えることは、相手に自分を理解してもらい仕事がしやすくなることや、生活しやすくなるなどのメリットがあります。また、伝え方次第で印象が変わることがわかりましたね。」
感想	「今日の感想を一人一言ずつお願いします。」
宿題	「今回の宿題は、『今日挙げていただいた自分の特徴について、具体的なエピソードを探す』です。例えば、“優先順位をつけのるのが苦手”なら、『優先順位の低い仕事から先に仕上げて、上司に怒られてしまった』などです。これまでにあった出来事でもいいですし、次回のプログラムまでにあったことでも結構です。」

自分の特徴を伝える②

前回は「自分の特徴を伝える①」として、伝えることのメリットや伝え方に関して話し合いを行いました。もう1度確認しますが、ここでいう「自分の特徴」とは障害のこと・性格のことを含んで考えて下さい。「伝える」ということは、相手に自分のことをわかってもらう、理解してもらうということを意味します。

今回は自分だったらどう伝えるか実際に考えていきましょう。

1. 前回のおさらい

- ① 自分の特徴を伝える(=相手にわかってもらうこと)メリット

② どのように伝えるか

- **ポイントを絞って**：苦手なこと、不得意なことを一度に全て伝えるのは、伝える側も理解する側も大変。特に知っておいてもらいたいことを、まずは3つに絞って伝えましょう。
- **ポジティブに**：「～ができません」「～は苦手です」と、出来ないことを伝えることも必要ですが、苦手なことを言い換えたり、別の視点から見ることで「～ができます」と伝えることも大切。
- **具体的に**：教科書的な内容ではなく、具体的なエピソードを伝える。

第18回 自分のことを伝える②

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第17回「自分の特徴について、具体的なエピソードを探す」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】	<ul style="list-style-type: none"> ・自分の特徴を分かりやすい言葉で表現できるようになる。 ・相手に具体的配慮方法がわかりやすいよう自分の特徴をポジティブに位置づける伝え方ができるようになる。
----------------	---

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 (テキストの冒頭の縁取り内の文章を読む)

教示 「ルールについて確認します。」

ルール確認

1. 前回のおさらい 目安：15分

① 特徴を伝える
メリット 「まずは前回の復習です。自分の特徴を伝えるメリットはどんなものがありましたか？また、新しく思いついたものはありますか？」

リーダー：司会 (5分ほど時間を設ける。)

② どのように伝えるか 「相手に伝える際は、3つのポイントがありました。1つ目がポイントを絞ること、②が自分の特徴をポジティブに（リフレーミング）ということ、3つ目が具体的にエピソードを交えながら伝えることでした。」

リーダー：司会

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

2. 考えよう！

下記は他のグループで出た意見です。伝え方を工夫すると、どうでしょうか？もっとこうすれば伝わりやすいのでは？というご意見があれば、教えてください。

伝えたい(わかってもらいたい)こと	伝わりやすい言い方
算数障害があります	5000円支払って2000円の買い物をして、300円のおつりを受け取ったが、お釣りの間違いに気づけない
あいまいな指示が苦手です	「なるべく早く」という指示より、「〇時まで」という指示の方がありがたい
光・におい・音に敏感で仕事に差し支える	静かな環境だと仕事に集中出来る。指示が理解しやすくなる
道具を使う作業が苦手	コンピュータの作業は出来ます（出来ることを伝える） （道具を使う作業は）サポートがあれば出来ます
作業の優先順位をつけるのが苦手	優先順位をつける相談をさせて下さい。指示は一つずつ順番にお願いします。
一人の作業は不安になる	適切なアドバイスがあればうまく作業が出来ます 仕事の進行状況を時々チェックしていただきたい
突然の予定変更が苦手	質問したい時やアクシデントの時に相談できる人（可能であれば1人）がいると助かります
会話や口頭の指示を理解するのが苦手	メモをつる時間をいただきたい マニュアルや手順書があるとうれしい
思い立ったらすぐ行動してしまう	新しいアイデアがあれば、取り入れて積極的に動けます

2. 考えよう！

目安：20分

ポイント：伝え方の工夫の具体例を見て、工夫の方法を学ぶ。

リーダー：司会 「35 ページの表には他のグループで出た、“自分の特徴”と“伝え方を工夫した言い方”が載っています。2 つにどんな印象の違いがあるでしょうか。読んでみましょう。」

**リーダー
意見を募る** 「工夫をした伝え方ではどんな印象の違いがありますか？『こう伝えればよりよいのでは』という意見もあればぜひ教えてください。」

**コ・リーダー
板書** (回答例)

- 何ができないのか、できないことの大変さが伝わりやすい。
- 何を工夫すればいいのか分かりやすい。
- 「苦手」や「～してしまう」などのネガティブな表現でなく、「こうするとできる」「～できる」というと何をしてもらうよいのかが分かりやすい。
- 「～していただけると嬉しい」という謙虚な表現が好印象。

3. やってみよう！

今までのディスカッションを元に、自分の特徴の伝え方について、実際に考えてみましょう。まずは前回のワークで考えた自分の特徴から3つに絞ってみましょう。

	知ってほしい3つのこと	伝え方 (具体的に・工夫の仕方・リフレーミング)
自己分析	①	
	②	
	③	
他の人の参考になる意見		

4. まとめ

伝えられた相手としても「知る事ができて嬉しい」「付き合いやすくなる」というメリットがあります。自己分析や伝え方の工夫を是非身に付けてください。

3. やってみよう！

目安：45分

ポイント：自分の特徴を工夫して伝えることを学ぶ。

リーダー 「今までのディスカッションをもとに、実際に自分の特徴の伝え方について考えてみましょう。まずは前回のワークで考えた自分の特徴から3つ選択して、下の表に書き込みましょう。」

「書けたら、どのように伝えるのかを考えて書いてみましょう。『具体的に・工夫の仕方・リフレーミング』が重要なポイントです。」（10分程度待つ）

リーダー 「皆さんの意見を聞かせてください。メンバーの意見で参考になる意見があれば、書き留めておきましょう。」

コ・リーダー （回答例）

板書

- ・「会話や口頭の指示を聞き取るのが苦手ですが、書面や図にして提示していただくとわかりやすくなります。書面の誤字を見つけるのが得意です。」
- ・「優先順位をつけるのは苦手なので、1つずつ指示をしていただけると嬉しいです。1つずつ集中して取り組むことができます。」

4. まとめ／宿題

まとめ 「今回は『自分の特徴を伝える②』として実際に自分の特徴の伝え方を考えていただきました。自分の特徴を伝えることは、伝えられた相手としても『知ることができてうれしい』『付き合いやすくなる』というメリットがあります。自己分析にもつながりますので、自分の特徴の伝え方を今後もぜひ工夫してみてください。」

感想 「今日の感想を一人一言ずつお願いします。」

宿題 「今回の宿題は、『スタッフやグループの参加者・家族の方に、自分の特徴を伝えること』です。伝えることが難しい場合は、自分がどんな場面で特徴を伝える必要が出てくるのか想像してみましょう。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

相手をほめる

今日は相手をほめる方法について学びます。

人からほめられて嫌な気がする人はいないと言われますが、みなさんはどうですか？ほめられると、多くの人は嬉しく感じます。印象も良くなるでしょう。

しかし、ほめることは恥ずかしかったり、ほめるポイントがどこかわからなかったりと、難しいものです。かといって、ほめないでいると、相手は「自分のことを見てくれない」「認めてくれていない」と感じ、関係が悪くなる可能性があります。これはビジネスシーンでも同じことです。上手にほめられるようになりましょう。

1. 「ほめる」ことのメリット

2. 「ほめる」ポイント ～相手のどこを褒めればよいか～

外見	内面	その他
最初にわかる	少し付き合っただけでわかる	

◆ 相手によって、ほめるべきポイント & ほめ言葉として適切でないものがある

① 場 ②男女 ③年齢 などによって変わってくる

(例) 女性に「たくましい」という言葉は逆効果

第19回 相手をほめる

1. 始まりの会
2. ウォーミングアップ
3. 宿題報告：第18回「スタッフやグループの参加者・家族の方に、自分の特徴を伝えること」を確認する。
4. プログラム

【概要・目的】	・適切なほめ方について学ぶ ・メンバー同士でお互いの「いいところ探し」をして、ほめられる体験をする
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	「今日は『ほめる』について考えます。ほめることは人間関係を良好にし、よりよい関係を構築する上で重要なことです。今日は実際に『ほめる』ワークも
教示	
ルール確認	みなさんと一緒にしていきたいと思います。」

相手をほめる

リーダー 「どなたか『ほめる』意義についてプリントの冒頭を読んでください。」

1. 「ほめる」ことのメリット 目安：5分

ポイント：相手を褒めることにメリットがあることを理解する。

リーダー：司会 「まず、最初に『ほめる』ことのメリットについて考えたいと思います。どのようなメリットがあるか思いつくものを記入してください。」(3分程、時間を設ける)

コ・リーダー：板書 「どのようなメリットがありますか」

2. 「ほめる」ポイント～相手のどこを褒めればよいか～ 目安：15分

ポイント：相手との関係性が重要であることを理解する。
相手を認めていることが伝わるようにする。

リーダー 「相手をほめる時に、相手のどんな所をほめるとよいか“外見”“内面”“その他”に分けて考えてみましょう。言い方を変えると、外面とはその人と会って最初にわかることで、例えば“服装”が挙げられます。内面とは少しその人と付き合っってわかることで、例えば仕事への取り組み方(“丁寧に仕事に取り組まれる”)といったことが内面として挙げられます。これらに分類されないものは“その他”とし、それぞれについてどんな褒めるポイントがあるか書き出してみよう。」(5～10分ほど時間を設ける)

リーダー：司会 「どのようなポイントがありますか。」

コ・リーダー：板書 「相手との関係性や、状況、相手の性別・年齢によって、同じ言葉でもほめ言葉になるものとそうでないものがあるので注意しましょう。相手が自信を持っているところをほめると効果が大きいです。」

◆ 相手が興味を持っていること（自信をもっているポイント）をほめると効果UP！

3. 考えよう ～ケーススタディ～

上司がある企画のプレゼンをしました。

Aさんもそこに同席をしたため、上司が話しかけてきました。

上司：「プレゼン、どうだった？」

Aさん：「良く出来ていたと思います。」

すると上司は「お前、ずいぶん上目線だな」とムツとした顔をしてしまいました。

Aさんとしては、上司に気を遣い、ほめたつもりだったので、どうして上司が不機嫌になったのかわかりません。

どうしてAさんは上司の機嫌を損ねてしまったのでしょうか？ みなさんならどうしますか？

- ・
- ・

目上の人に対しては、ほめても「評価」しない

自分より立場が上にある上司などには、「評価」しないのが原則です。

「すごいですね」等、相手自身を褒めるのではなく、自分主体のメッセージで伝えることが必要です。

「(あなたって) すごいですね。

良く出来ていたと思います。」



「大変勉強になりました。

先方も感心しながらお聞きになっていましたね。」

4. ほめ方いろいろ

<お願いを使ったほめ言葉>

- ・ そのスカーフの巻き方教えて頂けませんか？
- ・ OOさんなら、どうされるか教えて頂けますか？

<頼りにしている気持ちを伝えるほめ言葉>…少々オーバーで依存的だけど、相手は嬉しいもの。

- ・ あなたがいて良かった
- ・ あなたに頼みたいんだ
- ・ OOさんにしか頼める人がいないんです。

<感謝の気持ちと一緒に伝える>

- ・ OOさんのおかげさまで助かりました。ありがとうございました。
- ・

3. 考えよう

目安：20分

ポイント・褒めることは、「相手を評価すること」と「尊敬や憧れの気持ちを伝える」の二つの面があることを理解する。

・相手によって、使い分けることが重要であることを理解する。

リーダー 「ある場面を紹介します。このケースから相手をほめる際に気を付けるべきことについて考えてみましょう。」

ケーススタディを読む。

（下段には回答が書かれているので、先に読まないように促してもよい）

リーダー：司会 「みなさんどう思いますか。意見を教えてください。」

コ・リーダー：板書

・ムツとした理由

（回答例）見下しているような印象を与えてしまう。

評価する立場のような言い方に聞こえる。

・より良い返答

（回答例）「大変勉強になりました。ありがとうございます。」

「〇枚目のスライドがすごくわかりやすかったです（具体的に）」

「参加者がすごく興味（関心）を持っていたと思います」

「自分より立場が上の人には、「評価」はしないのが原則です。“すごいですね”や“よくできていたと思います”というのは、目上の人为主語になって、相手自身をほめている言葉です。目上の方には、自分や周囲の人を主語にして、“大変勉強になりました”や“先方も感心しながらお聞きになっていましたね”というようによいでしょう。

4. ほめ方いろいろ

目安：15分

リーダー 「ほめる際にはいろいろなほめ方があります。」

＜お願いを使ったほめ言葉＞

…お願いや教を請うことで相手に関心・興味をもっていることを伝えるメッセージになる。

＜頼りにしている気持ちを伝えるほめ言葉＞

…頼りにすることで、相手への信頼度の高さを伝えるメッセージになる。

＜感謝の気持ちと一緒に伝える＞

…感謝の気持ちと一緒に伝えることで、より良い印象を与えることができる。

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

付録2 第19回 感謝する／ほめる

いいところ探し ワークシート

(名前) _____さんの「いいところ」を2つ書いて下さい。



5. いいところ探しワークシート（付録2）

目安：45分

ポイント：外見だけでなく、できる人は、その人の内面的ないいところを探すよう促す。

実際にほめられてうれしい気持ちや、自分では自覚していなかった“いいところ”があるのだという体験を共有する。

リーダー

「これからこれまで学んだことを生かして、みなさんでお互いの“いいところ探し”のワークをしたいと思います。一緒にプログラムに参加しメンバーのこれまでの色々なことを思い出しながら、その人のいいところを2つずつ書いて隣に回しましょう。絶対に読んで嫌な気持ちになることは書かないでください。」

リーダー

一周したら自分へのコメントを各自読んでもらう。
「みなさん、いかがでしたか？よければ感想を教えてください。」

まとめ

「実際にほめられるととてもうれしい気持ちになりますね。普段、周りの人に感じている感謝や“素敵だな”“いいな”と思う気持ちを言葉にして伝えることはとても大切です。伝えることによって人間関係もより良好になるでしょう。また、普段から意識して相手のよいところを探し、それを伝えるように心がけることも大切でしょう。みなさんほめ上手になれるといいですね。」

宿題

「今日の宿題はグループ参加者に話しかけ、直接ほめてみることです。次週どんな話をしたか報告して下さい。」

発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

卒業式／振り返り

今日で全 20 回のプログラムが終了になります。今までどのようなプログラムが行われたかおさらいをし、振り返ってみましょう。

1. おさらい

回	プログラム内容	学んだこと	
1	自己紹介		
2	コミュニケーションとは？		
3	あいさつ／会話を始める		
4	障害理解・「発達障害とは？」		
5	会話を続ける		
6	会話を終える		
7	「ピアサポート①」		
8	表情訓練／状況をよむ		
9	感情のコントロール（不安）		
10	感情のコントロール（怒り）		
11	上手に頼む／断る		
12	社会資源		
13	相手への気遣い		
14	アサーション（非難や苦情への対応）		
15	「ストレスについて」		
16	「ピアサポート②」		
17	自分の事を伝える①		
18	自分の事を伝える②		
19	感謝する、ほめる		
20	卒業式／ふり返り		

2. 振り返り

プログラムの目的は、1、お互いの悩みを共有する 2、新しいスキルを習得する 3、自己管理を深める 4、より自分自身にあった「処世術」を身につける ことでした。皆さんはどのくらい目的を達成しましたか？ 振り返って発表してみましょう。

第20回 卒業式／振り返り

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"> ・ 全20回のプログラムのおさらい、振り返り ・ 卒業式（オプション）
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	「今日で全20回のプログラムが終了になります。今までどのようなプログラムが行われたかおさらいをして、振り返ってみましょう。」
1. おさらい	目安：15分
リーダー	「“1. おさらい”を見て下さい。1回目から19回目まで、どんなプログラムをやってきたのかが書かれています。それぞれ、どんなことを学び、難しかったのかを書いてみましょう。」
2. 振り返り	（資料3：振り返りシート配布） 目安：30分
ポイント	全プログラムを通して自分がどのような変化をしたのか、自己観察ができるよう促す。
リーダー	<p>「プログラムの目的は、1. お互いの悩みを共有する。2. 新しいスキルを習得する。3. 自己管理を深める。4. より自分自身にあった“処世術”を身につけることでした。皆さんはどのくらい目的を達成しましたか？振り返って、振り返りシートに記入して下さい。」（振り返りシート配布）</p> <p>「皆さんどのようなことができるようになったのか、どのようなことをがんばったのか教えてください。」</p> <p>メンバーに発表をしてもらおう。</p> <p>「20回のプログラムを通して、同じグループで過ごした仲間からメッセージをもらいましょう。隣の人に自分の振り返りシートを渡してコメントを書いてもらってください。後で読んでいやな気分になるようなことは絶対に書かないでください。」</p>

卒業式／振り返り

今日で全20回のプログラムが終了になります。今までどのようなプログラムが行われたかおさらいをし、振り返ってみましょう。

1. おさらい

回	プログラム内容	学んだこと
1	自己紹介	
2	コミュニケーションとは？	
3	あいさつ／会話を始める	
4	障害理解・「発達障害とは？」	
5	会話を続ける	
6	会話を終える	
7	「ピアサポート①」	
8	表情訓練／状況をよむ	
9	感情のコントロール（不安）	
10	感情のコントロール（怒り）	
11	上手に頼む／断る	
12	社会資源	
13	相手への気遣い	
14	アサーション（非難や苦情への対応）	
15	「ストレスについて」	
16	「ピアサポート②」	
17	自分の事を伝える①	
18	自分の事を伝える②	
19	感謝する、ほめる	
20	卒業式／振り返り	

2. 振り返り

プログラムの目的は、1. お互いの悩みを共有する 2. 新しいスキルを習得する 3. 自己管理を深める 4. より自分自身にあった「処世術」を身につける ことでした。皆さんはどのくらい目的を達成しましたか？ 振り返って発表してみましょう。

3. まとめ

目安：55分

ポイント：形のあるものをもらうことで達成感を得てもらう。

感想

「このプログラムを通しての感想をお願いします。」

まとめ

「20回で色々な内容に取り組んできました。苦手な分野も、得意な分野もあったと思います。自分は何が得意なのか、何が苦手なのかを自覚することが第1のステップです。得意なことはより得意に、苦手なことは工夫の仕方考えることで生活しやすくなることにつながると思います。

このプログラムでは自分自身がどのように工夫していくかを考えられる場もありますが、同じような困り感をもった仲間と一緒にさまざまな意見を出し合うことで、刺激をもらったり、お互いに支えあうことのきっかけとなる場所でもあります。ここで得た出会いや経験をぜひ活かして行ってください。

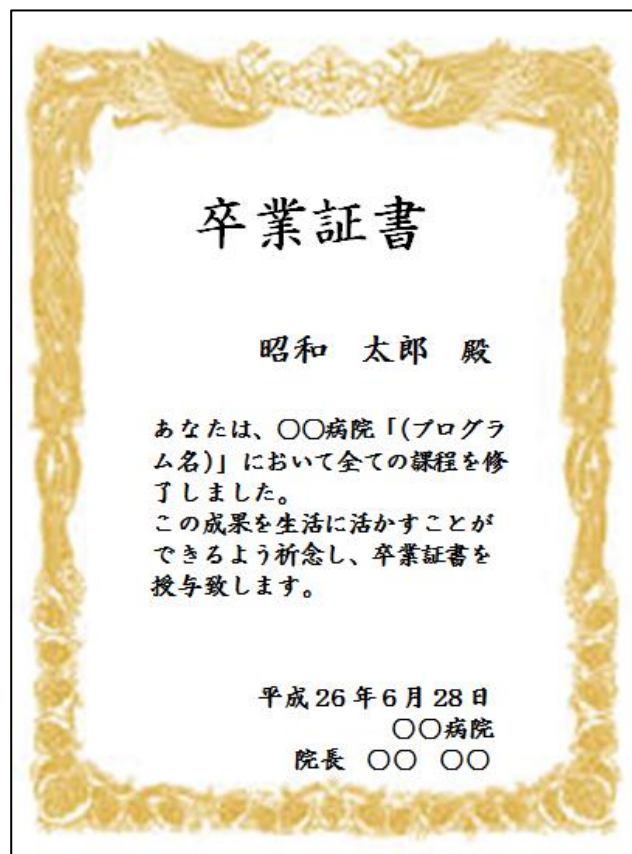
長い間お疲れ様でした。

<オプション>

一人一人に卒業証書（修了証）を渡す（可能であれば実施する）

卒業式

<賞状サンプル>



資料

資料1 第11回プログラム使用教材

「Bさん、ここの表の調整がうまくいかないんだけど…（話し続ける）」

「Bさん、この書類チェックしてください。」

資料1 第11回プログラム使用教材

「Bさん、ちょっといい？ (BさんOK)
この書類チェックしてください。」

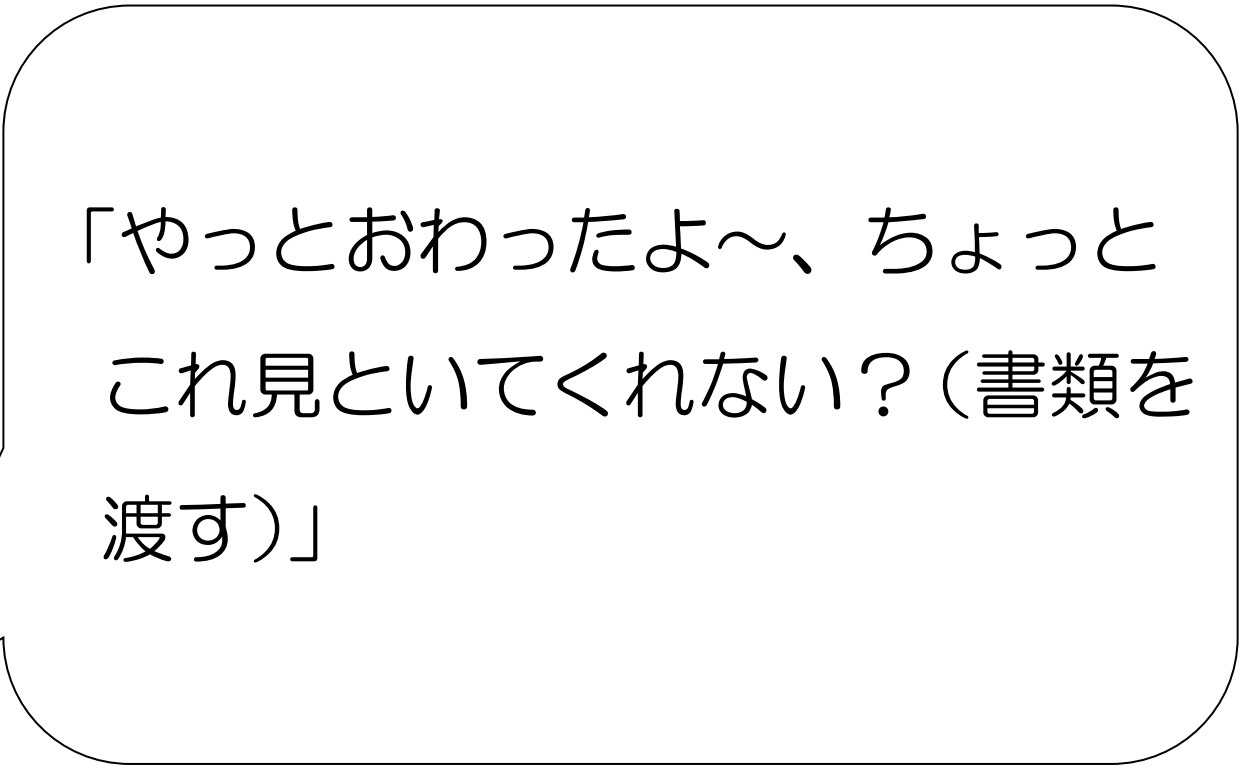
「Bさん、今大丈夫？？ (BさんOK)
実は、今書類を作成しているんだ
けど、ちょっと自信がなくて…
少し目を通してもらえると嬉しいな…」

資料1 第11回プログラム使用教材

「… (Bさんが忙しいと判断し、
声をかけない)」

「Bさん、ご多忙中恐れ入りますが、
この書類の不備をご指摘して
いただければ幸いです。」

資料1 第11回プログラム使用教材



「やっと終わったよ～、ちょっとこれ見といてくれない？（書類を渡す）」

資料1 第11回プログラム使用教材

場面

Aさんは書類を作成する仕事を任されました。頑張って作成をしたものの、得意ではないエクセルを使うものだったため、あまり自信がありません。正式に提出する前に、同僚であるBさんに見てほしいと思っていますが、Bさんはパソコンを使って作業をしています。

資料1 第11回プログラム使用教材

「いやです。」

「ちょっと無理です。伯父
を迎えに行くので。」

資料1 第11回プログラム使用教材

「いやあ、急に言われても
困ります。いやあ、..」

「申し訳ないのですが、伯父を
迎えに行かなくてはならなく
て…伯父はこの辺りに不慣れ
なもので…（本当は不慣れでは
ない）」

資料1 第11回プログラム使用教材

「大変申し訳ありません。
お手伝いしたいのですが、
所用がありまして…
明日ならできるとおもいま
す。」

「いや～、今日です
かあ。今日はちょ
っとお～…」

資料1 第11回プログラム使用教材

場面

上司のBさんがAさんに急に残業をしてほしいと頼んできました。しかし、Aさんは定時に帰り上京するおじさんを迎えに行く約束をしております。断りたいと思っております。

資料2 第14回プログラム使用教材

「いやいや、誘おうと思
ったんだけど、忙しそう
だったからさあ」

「ご、ごめん…」

資料2 第14回プログラム使用教材

「そんな怒らなくてもいいじゃん！私としても気を遣ったんだよ！」

「ごめんね。予定を空けていてくれたんだね。帰る時に忙しそうにしていたから、誘いづらかったんだ。」

資料2 第14回プログラム使用教材

場面

Aさんは遊びに行こうとBさんを誘おうとしましたが、Bさんは忙しそうにしていたので、誘うのを諦め、他の友達と遊びに行きました。次の日、Bさんが話しかけてきました。

資料3 第20回プログラム使用教材 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Ⅱ

2015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 03-5315-9357 FAX 03-5315-9358

発達障害専門プログラム マニュアルⅡ

平成 25 年度/26 年度 厚生労働省障害者総合福祉推進事業

昭和大学発達障害医療研究所