

# 発達障害専門プログラム ワークブックⅡ

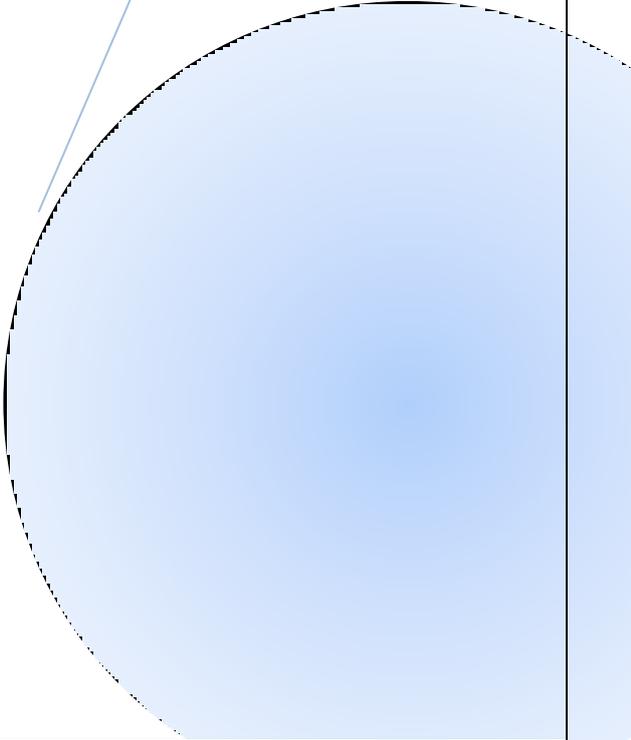
---

氏名：

---

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



## 目次

1. ワークブックⅡの使い方 .....	3
2. プログラム	
1 1) 上手に頼む／断る .....	4
1 2) 社会資源 .....	9
1 3) 相手への気遣い .....	13
1 4) アサーション（非難や苦情への対応） .....	17
1 5) ストレスについて .....	21
1 6) ピア・サポート② .....	25
1 7) 自分の特徴を伝える① .....	29
1 8) 自分の特徴を伝える② .....	33
1 9) 感謝する／ほめる .....	37
2 0) 卒業式／振り返り .....	40
3. 付録 .....	42



## ワークブックⅡの使い方

このワークブックⅠ・Ⅱは自閉症スペクトラム障害の診断を受けている方がコミュニケーションを学んだり、自己理解を深めるための冊子です。厚生労働省障害者総合福祉推進事業を受託し、作成しています。

ワークブックⅡ（11回～20回）はⅠ（1回～10回）の続きになりますので、プログラムの際に忘れずにご持参下さい。ワークブックを上手に活用し、他の参加者の皆様と楽しみながら学習して下さい。なお、ワークブックⅡの学習中にもワークブックⅠを振り返ることや、Ⅰに記載された出席表を引き続き使用しますので、ワークブックⅠも併せてご持参下さい。

平成26年7月

昭和大学発達障害医療研究所

## 第11回 プログラム



「上手に頼む／断る」

# 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、人に頼む事が必要です。

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、頼まずにしていると、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

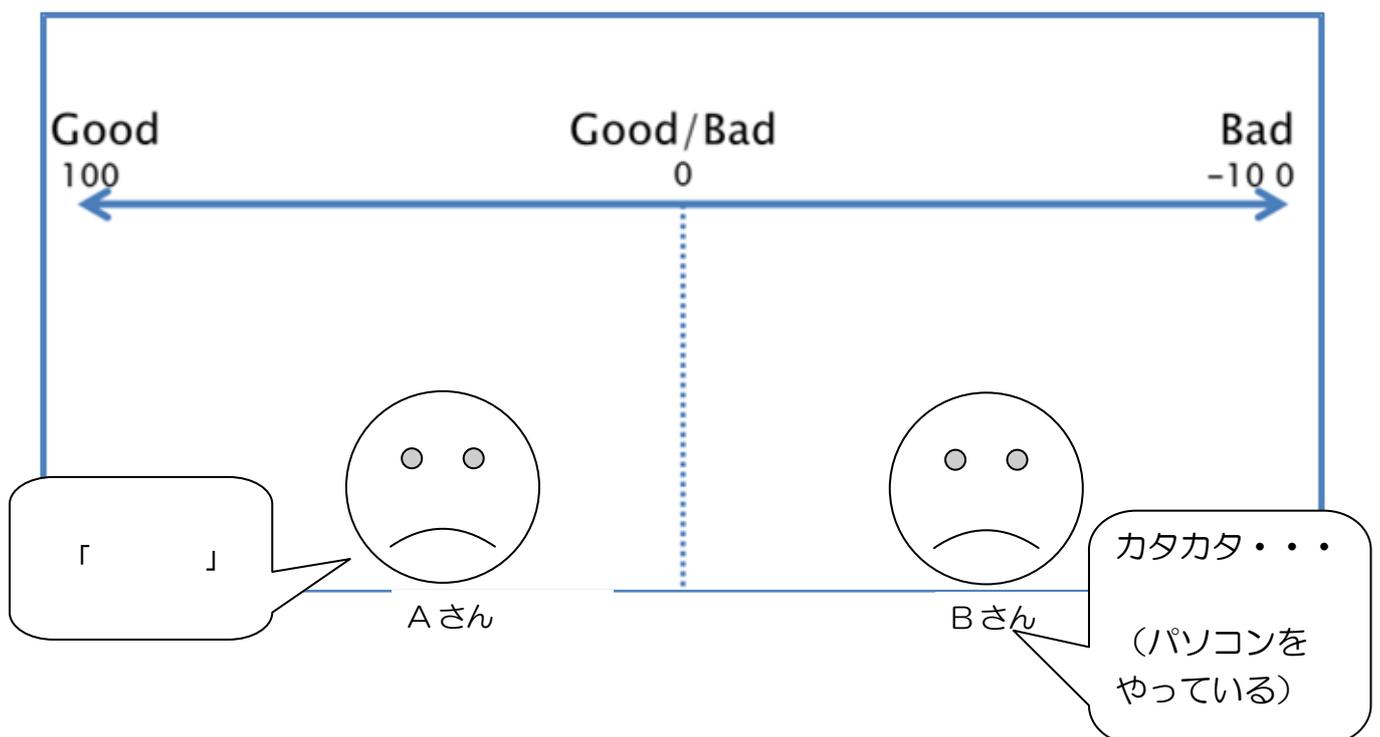
<場面>

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??



## 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?

# 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>

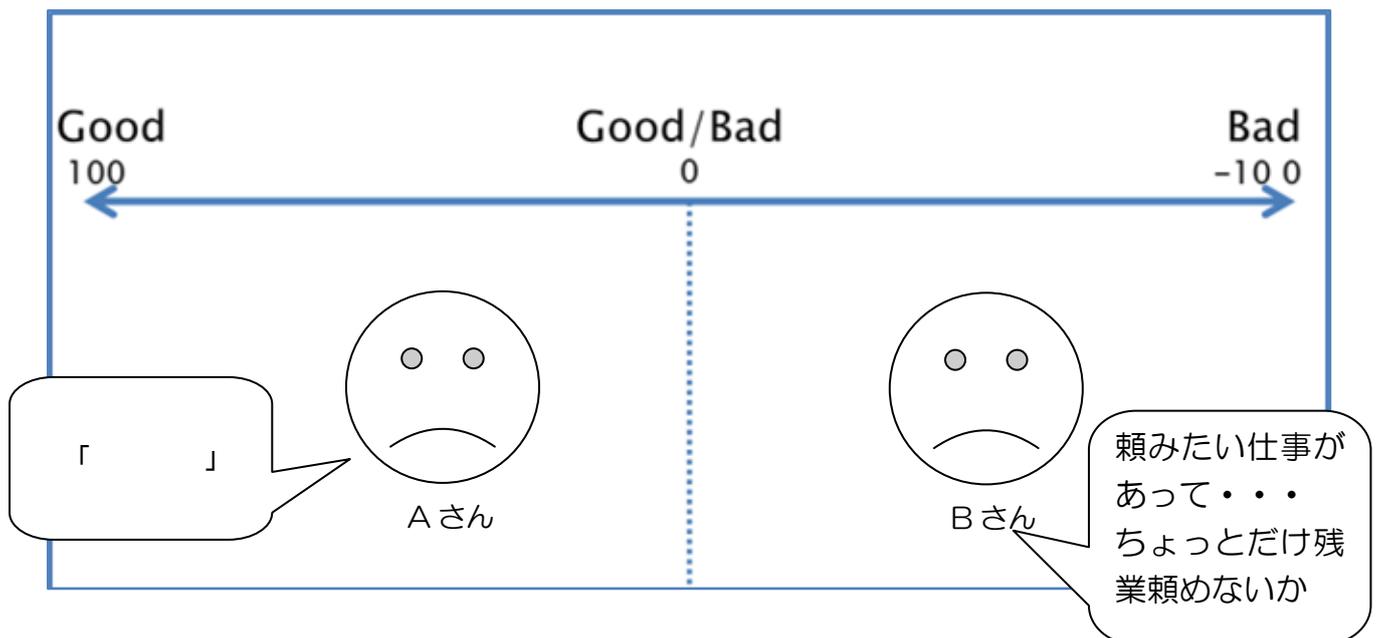
Aさん：主人公      Bさん：仕事場の上司

<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)



## 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ょう。

<場面>

- ・仕事を変わってほしいと頼む/断る
- ・

## 第12回 プログラム



### 「社会資源」

# 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、 <b>障害年金</b> 、生活保護、後見人制度、 <b>精神保健福祉手帳</b> など
社会復帰施設	グループホーム、作業所 <b>就労移行支援事業</b> ／ <b>就労継続支援事業</b> 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。）

## (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つきます。
  - 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4 cm×よこ3 cm、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、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。

#### (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・職場のルールを理解 |
| 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

- ・
- ・
- ・

## 第13回 プログラム



### 「相手への気遣い」

# 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、人のために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。気遣いをしないで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/デイケアの仲間に/上司に/家族に

### 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、たくさんのことがあります。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。

(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



## 第14回 プログラム



「アサーション(非難や苦情への対応)」

# 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。

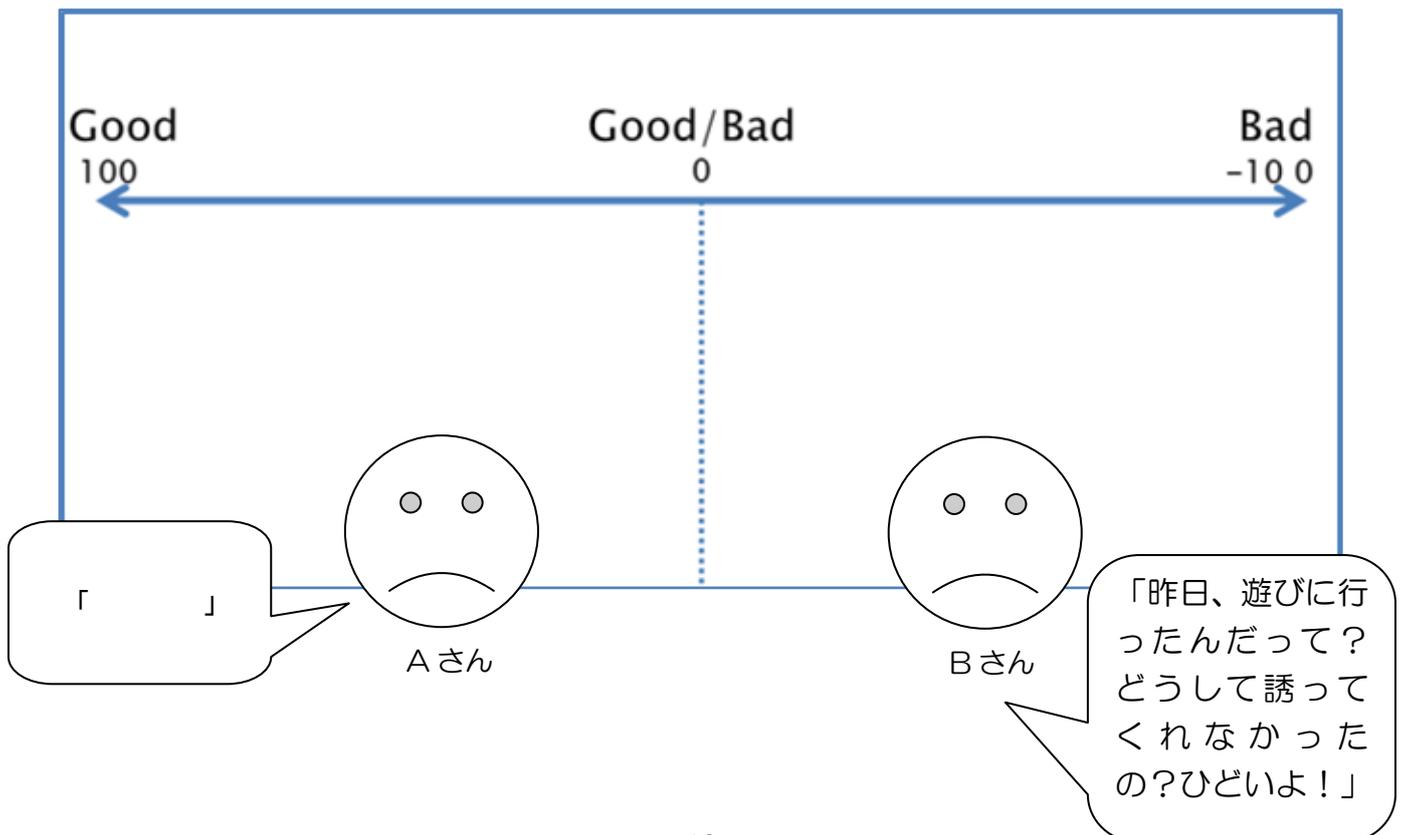
## 1. こんな時どうする?? CES

<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?)



## 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』：自分の考えや意見を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」
- ・ 「言いつらいのでがまんしよう」
- ・ 「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。

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！いい加減にきなさい！」 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す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よ。

## 第15回 プログラム

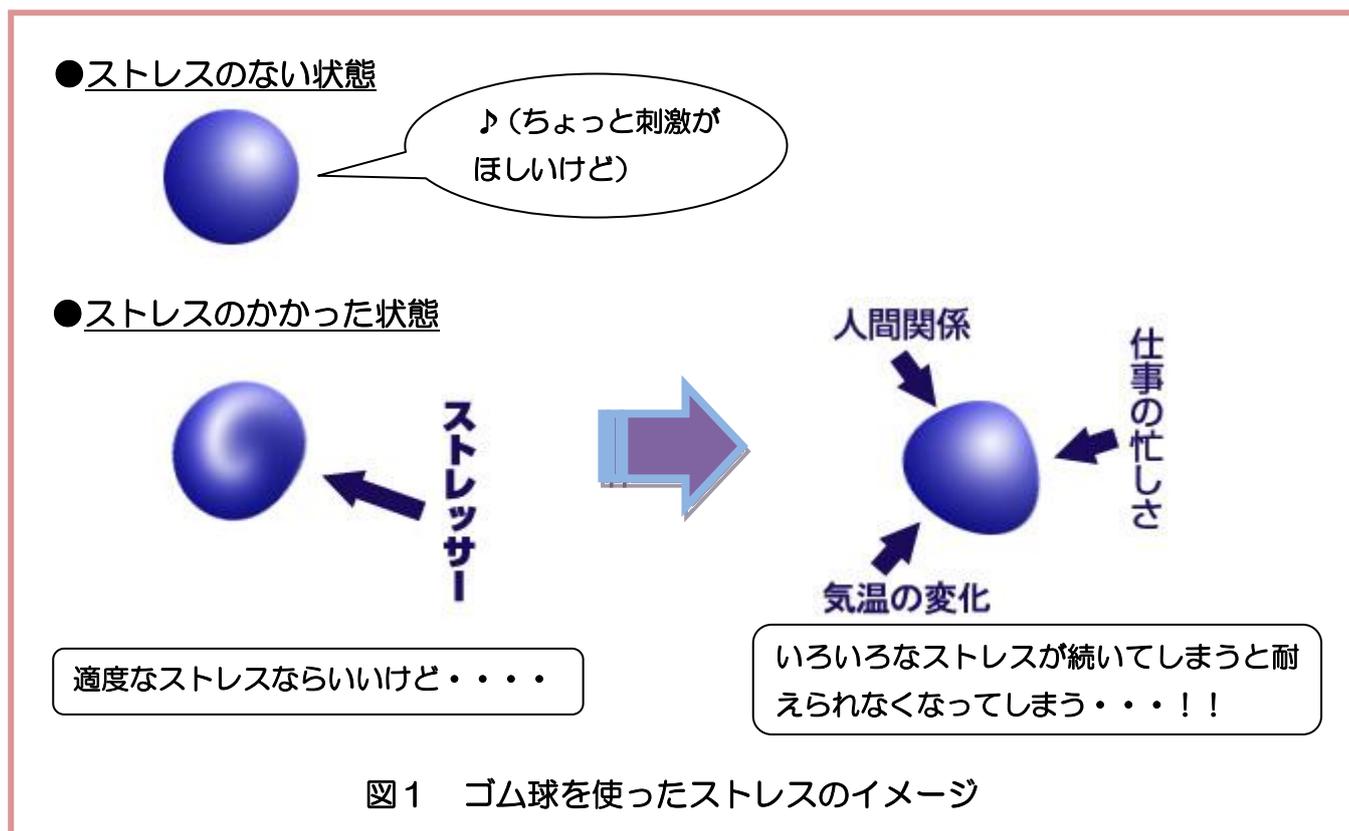


### 「ストレスについて」

# 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）。

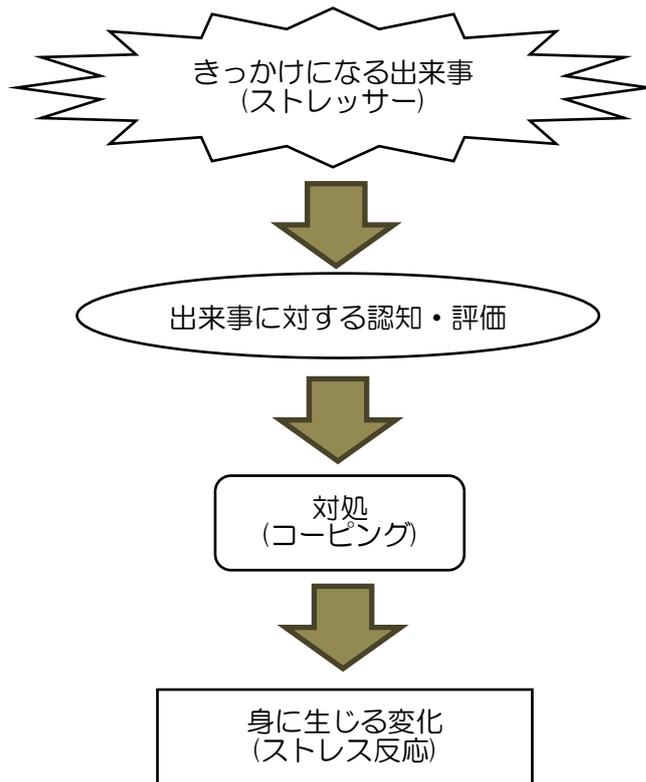
例 1) 犬が怖い人にとって、散歩中の犬は恐怖の対象。飼い主にとって犬は家族同様に癒される存在。

→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

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

#### 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。

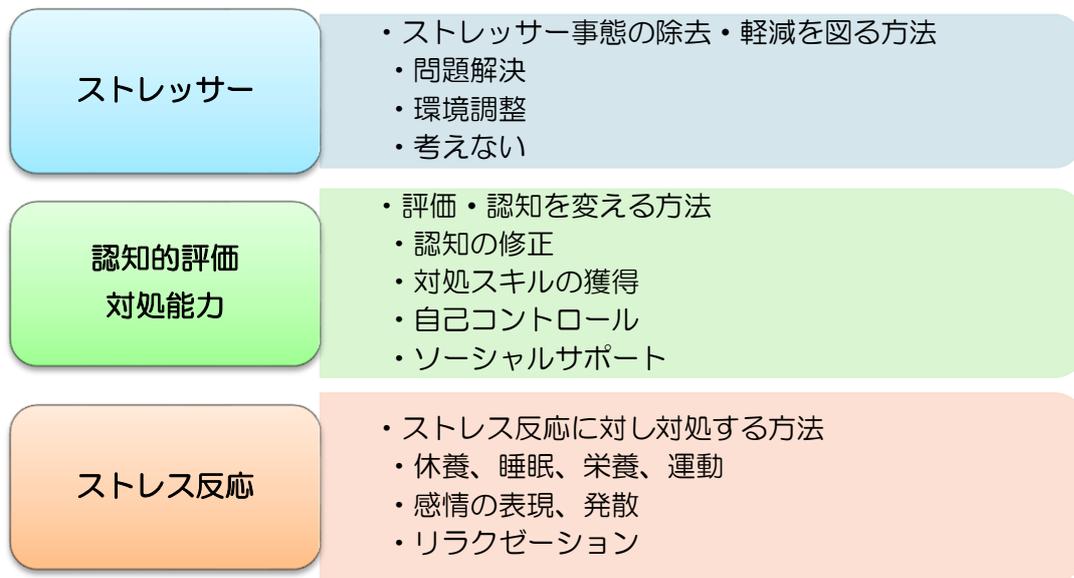


図3 コーピングの種類

#### 6. まとめ

人によってストレスに感じる事、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。

## 第16回 プログラム



### 「ピア・サポート②」

# 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。

<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>詳細</b></p> </div> <p style="text-align: center;">&lt;例&gt;</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="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; text-align: center; margin-left: auto; margin-right: auto; padding: 2px;"> <p>優先順位 <b>2</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; background-color: #f9cb9c; 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>	<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>詳細</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; background-color: #f9cb9c; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">～理想像～</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; width: 40px; text-align: center; margin-left: auto; margin-right: auto; padding: 2px;"> <p>優先順位</p> </div>
---	--

詳細

詳細

優先順位

優先順位

～理想像～

～理想像～

4. 他の人の困っていること、悩んでいることなどを聞いてみて、「自分だったらどうするか」（どうなると思うか）を書き出してください。

テーマ内容

「」

さん

自分だったらどうするか？

テーマ内容

「」

さん

自分だったらどうするか？

テーマ内容

「」

さん

自分だったらどうするか？

テーマ内容

「」

さん

自分だったらどうするか？

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。

## 第17回 プログラム



### 「自分の特徴を伝える①」

# 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ありますか？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)は大事なこととされていますが、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

#### 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		

## 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。

## 第18回 プログラム



### 「自分の特徴を伝える②」

# 自分の特徴を伝える②

前は「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。

## 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

### 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。

	知ってもらいたい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。

## 第19回 プログラム



「感謝する／ほめる」

# 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	少し付き合ってからわかる	

◆ 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

◆ 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？

- ・
- ・

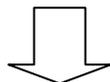
目上の人に対しては、ほめても「評価」しない

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？
- ・〇〇さんなら、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
- ・〇〇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>

- ・〇〇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。
- ・

## 第20回 プログラム



### 「卒業式／振り返り」

# 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。

## 付録



付録1 第15回 ストレスについて

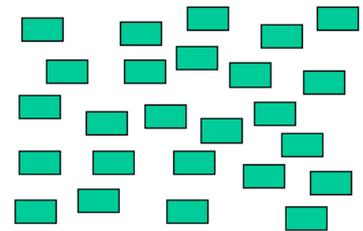
# KJ法とは

KJ法とは、これを考案した文化人類学者、川喜田二郎氏のアルファベット頭文字からとられています。以下のステップは、氏の著作（『発想法』中公新書、1967年；『続・発想法』中公新書、1970年）に基づいて説明されています。

カード化された多くの意見・アイデアをグループ化し、論理的に整序して問題解決の道筋を明らかにしていくための手法がKJ法です。

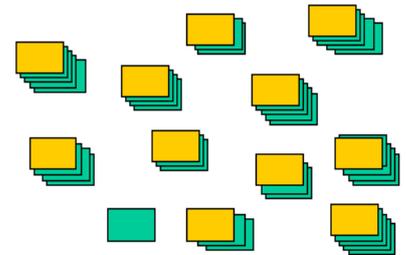
## 第1ステップ

まず、どのようなことがストレスになっているか、ストレスをカードに書き込みます。そして、各カードを発表し、それらのカードをばらばらに広げてみましょう。



## 第2ステップ

カードを眺めながら、関連性のあるカードを重ねていきます。最後に、それぞれのグループの内容を簡潔に表す見出し（＝「表札」）をつけます。

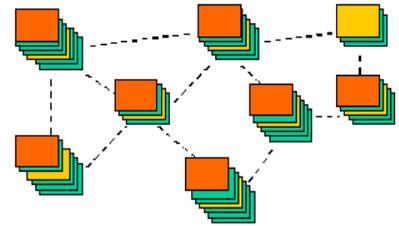


※ 第2ステップの作業では、以下の点に注意して下さい。

- 1グループのカードは始めから大きくまとめようとしない。
- 1枚のまま残る「一匹オオカミ」があってもかまわない。  
無理に一緒にしない。

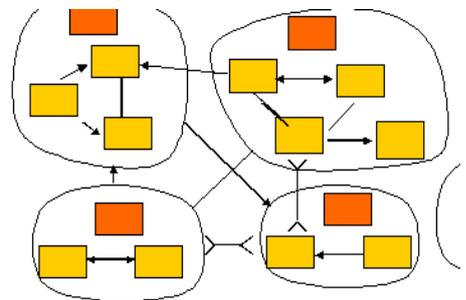
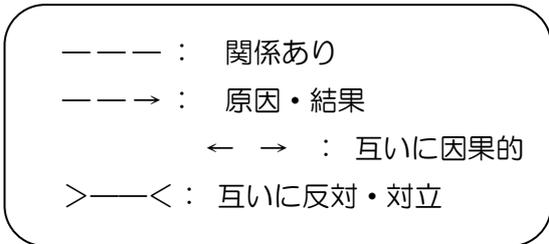
**第3ステップ** : 空間配置

ここから論理的整序の段階に入ります。グループ間に論理的な関連性ができるように大グループのカードの束を並べ替えます。これを「空間配置」と呼びます。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。



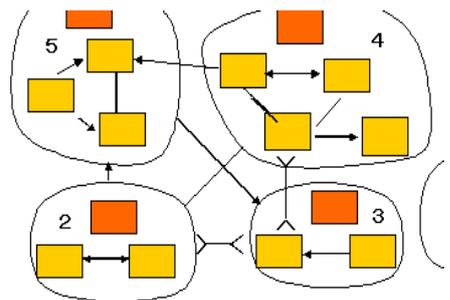
**第4ステップ**

空間配置ができたなら、カード束の間隔を広げ、それぞれ1段下の段階までほぐして関係を見てみましょう。



**第6ステップ**

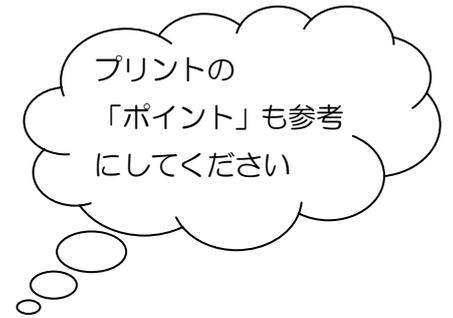
次のステップは、それぞれのグループごとに解決策を考えていきます。個人個人で各グループのストレスの度合いは異なると思いますが、他の人の対策を聞くことで新たなアイデアも生まれるかもしれません。



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。



**発達障害専門プログラムワークブック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