

全ての働く人々に安全・健康を
～Safe Work , Safe Life～



中災防

製造業における職長の能力向上教育の講師養成
オンライン講座

C4 部下に対する指導力の向上 (リーダーシップ、確認会話など)

中央労働災害防止協会

説明担当者

株式会社経営技術研究所 代表取締役
＜中小企業診断士＞ 藤井 春雄 (ふじい はるお)

- ▶ 「製造業における職長の能力向上教育に準じた教育の
カリキュラムに関する検討委員会」委員(中災防)
- ▶ 1971年～大同特殊鋼(株)にて生産管理・IE改善専任および
物流現場管理(労働安全衛生)、物流システム開発
- ▶ 1996年～経営コンサルタント
・トヨタ生産方式、労働安全衛生など指導、執筆多数

「製造業における職長の能力向上教育」の 「実行カリキュラム」の要件

科 目	範 囲	時 間
(1) 職長として行うべき労働災害防止及び労働者に対する指導又は監督の方法に関すること	A 基本項目(必須) (A1) 職長の役割と職務 (A2) 製造業における労働災害の動向 (A3) 「リスク」の基本的考え方を踏まえた職長として行うべき労働災害防止活動 (A4) 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置 (A5) 異常時等における措置 (A6) 部下に対する指導力の向上(リーダーシップなど) (A7) 関係法令に係る改正の動向	120分以上
	B 専門項目(選択) (B1) 事業場における安全衛生活動 (B2) 労働安全衛生マネジメントシステムの仕組み (B3) 部下に対する指導力の向上(コーチング、確認会話など)	必要な時間
(2) グループ演習	C 以下の項目のうち、1以上について実施すること。 (C1) 職長の職務を行うに当たっての課題 (C2) 事業場における安全衛生活動(危険予知訓練など) (C3) 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置 (C4) 部下に対する指導力の向上(リーダーシップ、確認会話など)	120分以上
合 計		360分以上

グループ演習のテーマ

グループ演習は、「職長として行うべき労働災害防止及び労働者に対する指導又は監督の方法に関すること」の科目において**教育を行った内容に関連するもの**を、下記の項目の中から、**1つ以上選択**して実施するものとする。

グループ演習のテーマ

(C1) 職長の職務を行うに当たっての課題

(C2) 事業場における安全衛生活動(危険予知訓練など)

- 1 危険予知訓練(KYT)
- 2 その他の「事業場における安全衛生活動」

(C3) 危険性又は有害性等の調査及びその結果に基づき講ずる措置

(C4) 部下に対する指導力の向上(リーダーシップ、確認会話など)

- 1 リーダーシップ
- 2 確認会話
- 3 部下のストレスサインが見られた場合の対応
- 4 その他の「部下に対する指導力の向上」

(注)「C2」及び「C4」の具体的な演習テーマは**例示**である。

C4-1 リーダーシップ

「C4－1 リーダーシップ」の演習の概要

1 演習のねらい

「A6 部下に対する指導力の向上(リーダーシップなど)」において教育を行った①職長の「リーダー」としての役割、②「リーダー」としての「ヒューマン・スキル」の重要性、③組織目標を達成することができる職場づくり、④部下への動機付け等について、グループ討議を通じて、理解を深めて、より一層の定着を図る。

「C4-1 リーダーシップ」の演習の概要

2 演習の内容

職長としての日常の自らの行動を振り返って、リーダーとしての具体的な役割をリスト化した「**自己評価表**」に基づいて、各自の自己評価を行って、グループ全体の平均値を算出する。

その上で、グループとして評価が低い項目の中から、グループ討議のテーマを決めて、どのようにしたらリーダーとしての役割をより発揮できるかについて、グループ討議を行うことにより、リーダーとしての資質を高める。

(例えば、グループ全体の平均値の低い項目が、「**No.19 部下へ指示のみでなく、ヒントを与え考えさせ、気付かせる努力をしているか**」である場合、どのような改善方策を行うことにより、リーダーとしての役割をより一層発揮できるかについて、グループ全体で討議を行う。)

リーダー(職長)としての 自己評価表

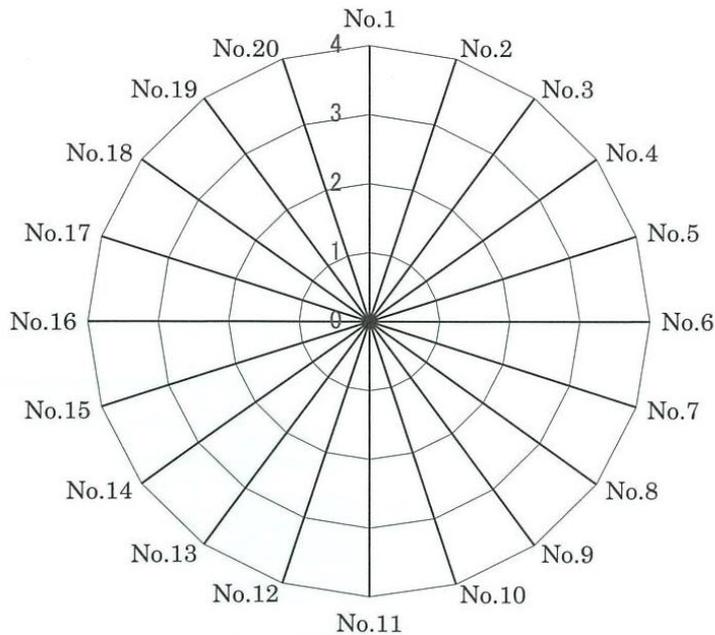
No.	内 容	評価		
1	職場の目標は、会社方針と整合しているか			
2	職場の目標は数値化でき、部下との間で合意できているか			
3	職場の目標は達成に向けて進捗フォローができていますか			
4	部下に対し積極的かつ適切なコミュニケーションができていますか			
5	日常的に部下の仕事への取組を十分に観察しているか			
6	部下の仕事ぶりに対し「ほめる」「ねぎらう」が日常的にできていますか			
7	部下に対し、さらなる成長を図れるように業務割当を行っているか			
8	部下の価値観を理解し、やる気の出る声掛けができていますか			
9	部下から出た意見は否定せず、まずは受けとめ発展させているか			
10	部下が相談しやすい時間設定など、話しやすい雰囲気づくりができていますか			
11	部下と定期的に面談して意見を聞くなど、実施できているか			
12	部下のレベルに合わせた質問や、良いアイデアなど出るよう心掛けているか			
13	仕事中でも部下や同僚からの問いかけに対し、適切な会話を心掛けているか			
14	部下の相談などに対し、心から耳を傾け相手の話を受け止めているか			
15	部下の話は意識的に最後まで聴き、適切な質問をしているか			
16	朝の挨拶などは相手の目をしっかり見て、自ら積極的に行っているか			
17	話す場合、相手のペースに合わせてながら声のトーンなどを意識しているか			
18	職場に非協力的な人がいる場合、理由を積極的に聞く努力をしているか			
19	部下へ指示のみでなく、ヒントを与え考えさせ、気付かせる努力をしているか			
20	部下に対し、公平でバランスの良い支援を心掛けているか			
		合 計		
評価点	1点	2点	3点	4点
(100点満点で) ⇒	不満 (0~24点)	やや不満 (25~49点)	ほぼ満足 (50~74点)	満足 (75点以上)

グループ平均の計算表

↓グループメンバー全員の名前を記入

No.									合計	平均
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

↑グループ平均が低い項目に○を付ける



職場リーダーとしての自己評価のグループ平均計算表

リーダー(職長)としての自己評価表 [メンバー10人の場合]

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	平均
	自己評価										
1 職場の目標は、会社方針と整合しているか	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	3.2
2 職場の目標は数値化でき、部下との間で合意できているか	3	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3.5
3 職場の目標は達成に向けて進捗フォローができていますか	3	2	3	3	3	2	3	2	3	2	2.6
4 部下に対し積極的かつ適切なコミュニケーションができていますか	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.0
5 日常的に部下の仕事への取り組みを十分に観察しているか	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	3.2
6 部下の仕事ぶりに対し「ほめる」「ねぎらう」が日常的にできていますか	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.0
7 部下に対し、さらなる成長を図れるように業務割当を行っているか	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3.6
8 部下の価値観を理解し、やる気の出る声かけができていますか	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	3.2
9 部下から出た意見には否定せず、まずは受けとめ発展させているか	1	1	2	2	2	1	2	1	2	1	1.5
10 部下が相談しやすい時間設定など、話しやすい雰囲気づくりができていますか	3	2	3	3	3	2	3	2	3	2	2.6
11 部下と定期的に面談して意見を聞くなど、実施できているか	4	3	4	4	4	3	4	3	4	3	3.6
12 部下のレベルに合わせた質問や、良いアイデアなど出るよう心掛けているか	4	3	4	4	4	3	5	3	5	3	3.8
13 仕事でも部下や同僚からの問いかけに対し、適切な会話を心掛けているか	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3.1
14 部下の相談などに対し、心から耳を傾け相手の話を受けとめているか	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	3.7
15 部下の話は意識的に最後まで聴き、適切な質問をしているか	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2.0
16 朝の挨拶などは相手の目をしっかり見て、自ら積極的に行っているか	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	3.2
17 話す場合、相手のペースに合わせながら声のトーンなどを意識しているか	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.0
18 チームに非協力的な人がいる場合、理由を積極的に聞く努力をしているか	4	2	4	4	4	2	4	2	4	2	3.2
19 部下へ指示のみでなく、ヒントを与え考えさせ、気づかせる努力をしているか	2	1	2	2	1	2	2	2	2	2	1.8
20 部下に対し、公平でバランスの良い支援を心掛けているか	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3.0
合計	65	48	67	67	65	50	68	50	68	50	3.0

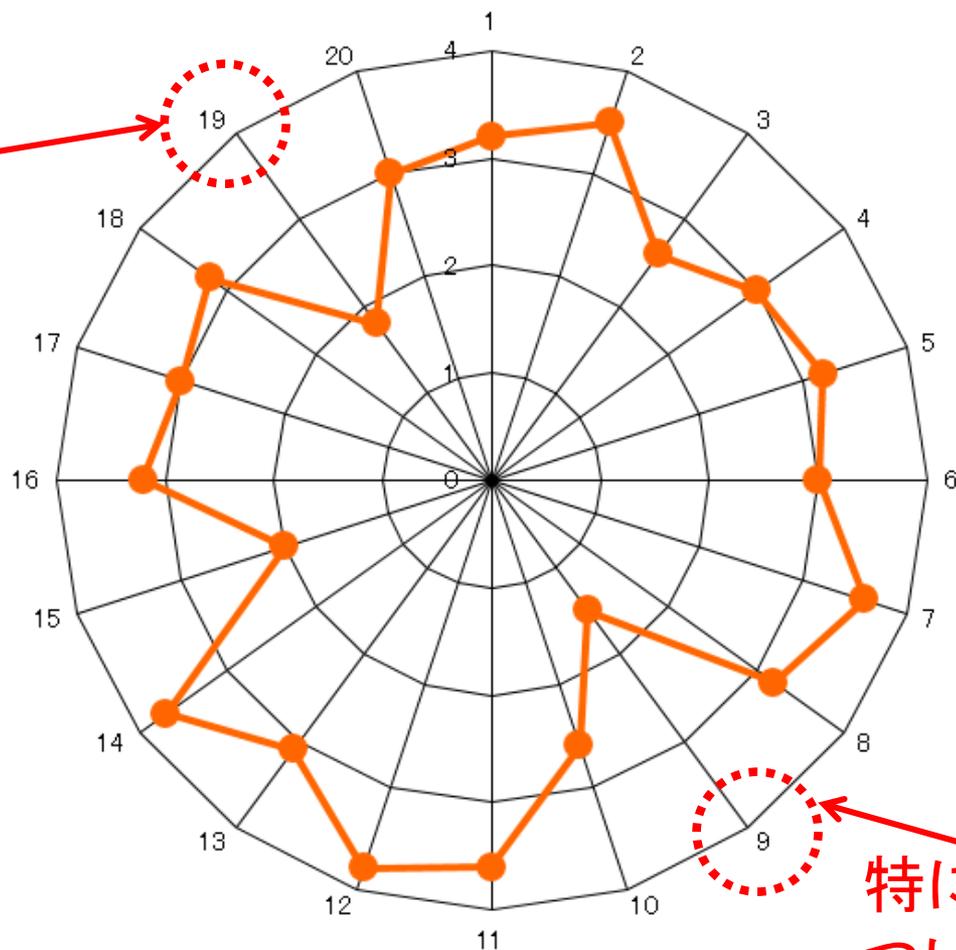
合計点平均 59.8

リーダーチャートは次ページ

職場リーダーとしてのグループ平均のレーダーチャート

自己評価

評価平均



特に低い項目について話し合う

特に低い項目について話し合う

まとめ用紙

テーマ

No. 19	内容 部下へ指示のみでなく、ヒントを与え考えさせ、気づかせる努力をしているか
-----------	---

↓
“どうしたら評価を向上できるか”

↓
各自、自分のアイデアを記入

	<部下に気づかせる質問(ヒント)の例>
	1. 労働生産性向上面から見た良い方法はないか？
	2. 安全性向上の点では何か対策は？
	3. 衛生面から見てもっと良い方法は？
	4. ポカヨケ対策で考えられることは？
	5.

↓
他の人の良いアイデアを記入

◎	1. 部下にヒントを与え、我慢強く発言を待つ
◎	2. 良い気づき発言を心からほめる
	3. もう一步の場合、“もっと他に方法は”を繰り返す
	4. 気づきが足りない場合、さらに4M(人・設備 …)などヒントを与える
	5. どんな特徴があるか？ その特徴ごとに改善策を考えさせる
◎	6. 部下のどんな発言も否定せずに聞く

↑評価の良いものに◎

私の決意 ① 部下のどんな発言も否定せず、我慢強く
発言を聞く
② 良い意見を心から積極的にほめる

演習の時間配分の目安(90分程度)と進め方

個人	グループ	全体	目安時間	内容
		○	5	・進め方の説明
○			5	・自己紹介メモの作成
	○		10	・自己紹介、役割分担の決定
○			10	・受講者各自において「リーダー(職長)としての自己評価表」を記入
	○		10	・「グループ平均の計算表」にメンバー全員の自己評価を記入 ・グループメンバーの平均値のレーダーチャートを作成した上で、グループ平均値が低い項目のNo.に○を付ける。
	○		5	・話し合う項目を決定する。 No.に○を付けた項目のうち、討議する項目を1～2つ決め、「まとめ用紙」のNo.欄に記入する。
○			10	・改善のアイデアを考える。 受講者各自において、「まとめ用紙」に自分のアイデアを記入する。 アイデアが浮かばない場合は、「できなかった状況」を考え、それに対する改善のアイデアを考える。
	○		20	・改善のアイデアを出し合う。 「まとめ用紙」に沿って、各項目についてグループ内でアイデアを出し合い、最も良いと思うアイデアを話し合いで決め、◎を付ける。 ・「私の決意」の記入 出された改善のアイデアをもとに、各自、「私の決意」を考え、記入する。
		○	10	・出されたアイデアと発表者個人の「私の決意」について発表

演習の指導に当たっての留意事項

1 自己評価作成と改善検討での留意点

- (1)レーダーチャートを記入させることにより、自己評価20項目の中で、どこが問題か認識する。
- (2)グループで問題と思われる(平均の低い)テーマを選び、改善策を考える。
- (3)選定したテーマを前向きに“どうしたら評価向上できるか”考える。
- (4)順番に発表することにより、他の人の考え方、良い意見(アイデア)を参考にする。
- (5)最後に「私の決意」を記入させることにより、受講者に強い意識を促す。

2 講師のコメント

成果を出す良いリーダー、例えばスポーツ界、財界、教育者などから例を挙げ、その人物の特徴点(人間的魅力、リーダーシップ、組織づくり、などの面から)を説明できるようにしておくといよい。

C4-2 確認会話

「C4-2 確認会話」の演習の概要

1 演習のねらい

「B3 部下に対する指導力の向上(コーチング、確認会話など)」において「確認会話」として教育を行った内容について、事例演習を通じて、受講者の理解を深めて定着を図る。

2 演習の内容

「上司」、「職長」、「部下」という役割を設定した上で、具体的な事例をもとに、確認会話を実施することにより、曖昧さを想定し解消するための聞き方・話し方を考え、実際に行ってみることで、確認会話を織り交ぜた「報・連・相」に慣れる。

その上で、どこにどんな曖昧さがあるか、どうすれば解消できるかをグループで話し合う。

シナリオ演技の進め方(1)

① シナリオを読み 内容を理解する。

※ 本講座においては、
「確認会話のワーク用シ
ナリオに基づいた役割演
技」を「シナリオ演技」と呼
んでいます。

【状況 1：機械不調時の応援手配】

① 状況説明

機械 A の不調（安全装置の誤作動）により、生産の遅れが大きくなってきたため、職長が上司に状況を報告したところ、ベテランの B さんが応援にくる旨の電話連絡があった。

② 実際の会話

（上司と職長の会話）

上司：「B さんにすぐに向かってもらうので、不調の機械 A は B さんにみてもらってください。」

職長：「B さんが来てくれるのですね。」

上司：「そうです。B さんを送りました。」

職長：「了解しました。」

（職長と部下の会話）

職長：「B さんが来てくれるそうなので、不調の機械 A は B さんにみてもらってください。」

部下：「今日は B さんがやってくれるのですね。」

職長：「そういうことだろうな。これから会議があるので、とりあえず、B さんが来るのを待って、うまくやってくれ。」

部下：「了解しました。」

③ 結果

部下は B さんを自分の作業場所で待っていた。B さんは事務所に来て、職長を待っていたので時間の無駄が生じた。急いで応援に来たのに待たされた B さんは、時間的余裕がないので、上司から指示された機械 A の修理をし、さっさと自分の仕事に戻ってしまった。部下は、その間に他の作業を行っていて、B さんが帰ったことに気づかなかった。

シナリオ演技の進め方(2)

下線部にセリフを書き込む

② シナリオ記入用紙に、自分なら、あいまいさを想定し、解消するための話し方・聞き方として、どう応答するかを書く。
演習の際、自分が「職長」役のときに使用する。

状況1 機械不調時の応援手配

シナリオ記入用紙(例)

(上司と職長の会話)

上司：「Bさんにすぐに向かってもらうので、不調の機械AはBさんにみてもらってください。」※曖昧表現

職長：「Bさんが来てくれるのですか、現場に ですね?」※Bさんの担当を確認

上司：「そうです。Bさんを送りました。」※曖昧表現

職長：「Bさんが修理してくれるのですね、立合必要ですか? 何時頃 ですか?」※聞き方を変えた質問や、他の不明点の確認

上司：「時間は分からないが、すぐにと頼んだ」※質問に応じた答えと指示

職長：「わかりました。 (アドリブで復唱する) 」※復唱

上司：(内容が正しいことを確認し、)「その通りです。よろしく頼みます。」

職長：「了解しました。ありがとうございます。」

(職長と部下の会話)

職長：「Bさんがすぐ来てくれるそうなので、調子の悪い機械Aの状況を説明して下さい」※Bさんに何をしてもらうか等を明確に

部下：「Bさんに見てもらえばいいのですね」※復唱

職長：「そうです。Bさんが処置してくれるとのことなので まかせておきなさい」※到着場所等を含め明確に

部下：「ではBさんをお願いすることにします」※指示全体を復唱

職長：(内容が正しいことを確認し、)「その通りです。よろしく頼みます。」

部下：「了解しました。」

(注) このシナリオにこだわらず、部下役は、職長役の指示で曖昧な部分や気になる部分があれば質問してよい。職長役は、部下からの質問を曖昧にせず、はっきり答える(作業関係の不明点はアドリブで答え、Bさんの関係の不明点(到着時間など)は、上司役に確認し、再度部下に指示する)。

シナリオ演技の進め方(3)

③ 上司、職長、部下の3人でシナリオ演習を行う。

ア 上司、部下は、それぞれ職長に対して、話された内容が理解できたか、声の大きさ、態度はどうだったかコメントする。

イ 観察係は、上司、職長、部下の会話の様子を見て、職長の伝え方を中心に、感想、アドバイスをコメントする。

ウ 役割分担表に従い、役割を交替して、シナリオ演習を行う。

シナリオ演技の進め方(4)

【シナリオ演技の演習の役割分担】

【5人グループ】

	メンバー1	メンバー2	メンバー3	メンバー4	メンバー5
1回目	上司	職長	部下	観察	観察
2回目	観察	上司	職長	部下	観察
3回目	観察	観察	上司	職長	部下
4回目	部下	観察	観察	上司	職長
5回目	職長	部下	観察	観察	上司

【6人グループ】

	メンバー1	メンバー2	メンバー3	メンバー4	メンバー5	メンバー6
1回目	上司	職長	部下	観察	観察	観察
2回目	観察	上司	職長	部下	観察	観察
3回目	観察	観察	上司	職長	部下	観察
4回目	観察	観察	観察	上司	職長	部下
5回目	部下	観察	観察	観察	上司	職長
6回目	職長	部下	観察	観察	観察	上司

【7人グループ】

- ・5人グループ、6人グループの場合と同様に、上司、職長、部下および観察係4人で、役割を交替して7回実施する。

シナリオ演技の進め方(5)

④ 職長役のときに、上司、部下、観察係から受けたアドバイス、感想などのうち、「なるほど」と思ったものを記入する。

その中で、的確に相手に伝えていく際に、重要だと思われるものを話し合いで、3つ選び、○を付ける。

グループ	リーダー	書記	レポート係	発表者	コメント係	その他のメンバー

職長役のときに、上司、部下、観察係から受けたアドバイス、感想などのうち、「なるほど」と思ったものを下記にメモする。それらのうちから、的確に相手に伝えていく際に重要だと思われるものを話し合いで3つ選び、No. に○をつける

1	「ワーク用シナリオ記入用紙」に相手に確実に伝わるセリフを記入
②	職長として、上司からの指示で曖昧なところはしっかり確認しておく (5W1Hで)
3	職長は上司の指示をしっかりと理解した上で、明確に部下に指示する
④	職長は上司の「曖昧な指示」を解消してから部下に指示する
5	「曖昧さの例」→Bさんは何時にどこに来るのか？
6	〃 →Bさんとの連絡方法は？(携帯は)
7	〃 →修理をすべてまかせれば良いのか？
8	〃 →我々(部下役)の立合いは不要か？
9	修理終了後の報告、再開指示は誰が誰に
10	会話では相互に確認しながらの会話が重要
⑪	上司側の曖昧な点があれば、「今の件は〇〇という事ですね！」などの確認が重要

演習の目安時間と進め方

演習の目安時間(90分程度)と進め方

個人	グループ	全体	目安時間	内容
		○	10	・ 進め方の説明(「シナリオ」の説明を含む)
○			5	・ 自己紹介メモの作成
	○		15	・ 自己紹介 ・ 役割分担を決める。
○			10	・ ワーク(シナリオ作成)
	○		20	・ 役割分担に基づいて確認会話のシナリオ演習を実施
	○		20	・ グループ討議(「レポート用紙」の説明に従い、グループで話し合う。)
		○	10	・ 発表、講師による講評

演習の指導に当たっての留意事項(1)

1. 確認会話の演習では、演者及び観察者が話の内容を理解できたか、聞きやすかったか、言葉遣いや声のトーン、態度や表情などの細かい箇所までチェックし理解させる。それが身に付くことで、実際の確認会話にも活かすことができるようになる。
2. 確認会話では、曖昧なところはどこか明確にする必要がある。例えば「レポート用紙」での例5～8の「曖昧さの例」を5W1Hを意識して明確にする。
3. 確認会話の重要ポイント
 - (1) 相互に確認しながら会話する
 - (2) 受け手側に誤解を与えにくい表現をする
 - (3) 送り手側に曖昧な点があれば“〇〇という事ですね！”など「一言念押し」が重要

演習の指導に当たっての留意事項(2)

4. 確認会話のシナリオ演技がスムーズに行くグループは3~4回できるが、慌てずに1~2回で構わないので丁寧に進める。
5. 最後のグループ討議では、職長役が書いた「レポート用紙」の中で、重要だと思ったもの（○印）について、「確認会話のポイント」を話し合う。

C4-3 部下のストレスサインが見られた場合の対応

説明担当者

中央労働災害防止協会 健康快適推進部 審議役

三觜 明 (みつはし あきら)

- ▶ 「製造業における職長の能力向上教育に準じた教育の
カリキュラムに関する検討委員会」の事務局
(メンタルヘルス)担当
- ▶ 心理相談員、産業カウンセラー

「C4-3 部下のストレスサインが見られた場合の対応」の演習の概要

1 演習のねらい

「A6 部下に対する指導力の向上(リーダーシップなど)」において教育を行った「部下のストレスサインが見られた場合の上司(管理職等)や産業保健スタッフ等への取次ぎ」について、事例演習を行うことを通じて、受講者の理解を深めて定着を図る。

2 演習の内容

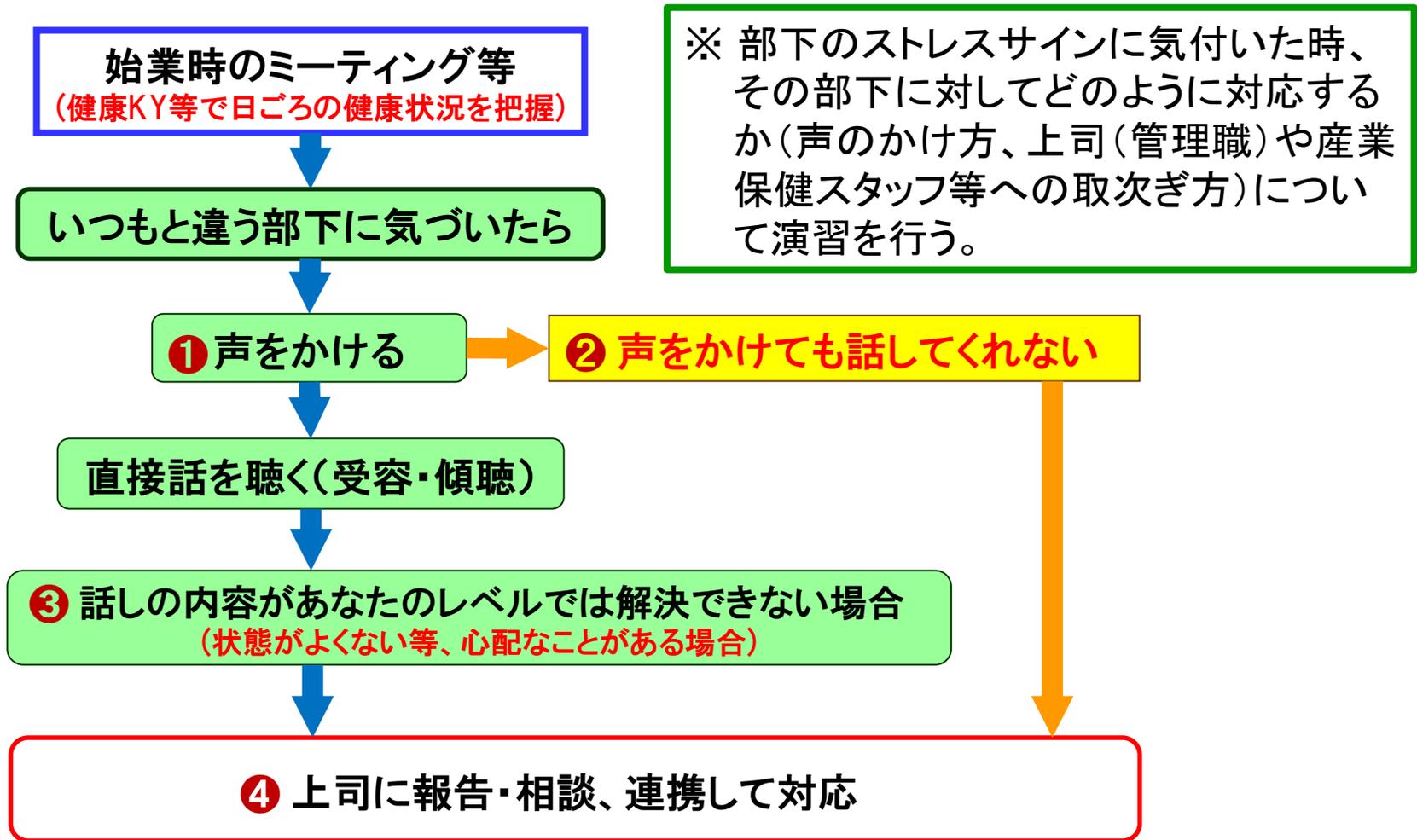
部下の態度や行動、表情等の変化(ストレスサイン)が見られた場合、その部下に対して、どのように対応するか(声のかけ方、上司(管理職等)や産業保健スタッフ等への取次ぎ方)についての演習を行う。

【指導のポイント①】「いつもと違う」部下の様子(例)

- 遅刻、早退、欠勤が増える
- 休みの連絡がない(無断欠勤がある)
- 残業、休日出勤が不釣り合いに増える
- 仕事の能率が悪くなる。思考力・判断力が低下する
- 業務の結果がなかなか出てこない
- 報告や相談、職場での会話がなくなる(あるいはその逆)
- 表情に活気がなく、動作にも元気がない(あるいはその逆)
- 不自然な言動が目立つ
- ミスや事故が目立つ
- 服装が乱れたり、衣服が不潔であったりする

(出典)「事業場内メンタルヘルス推進担当者 必携」(中災防 2019年)

【指導のポイント②】「部下のメンタル不調の早期発見とその対応」



【事例】

あなたの部下であるAさんは、最近、元気がないように見受けられます。ぼんやりしている時間も増えているようで、気がかりです。

さて、あなたはAさんにどのような対応をしたらいいでしょうか？

【課題】

以下のア～オの職長の対応について、どの箇所が適切で、どの箇所が不適切かを検討し、その理由や対応のポイントを含めて話し合しましょう。

Aさんへの対応(パターン例)

- ア Aさんのことは気にはなったが、しばらく様子を見ることにした。
- イ 職長は、Aさんの元気がない状態が続いているので、「元気がないけど、どうしたの？」と声をかけた。しかし、Aさんは、「大丈夫です」などとはか言わず話をしてくれないので、そのままそっとしておくことにした。
- ウ Aさんは、仕事への不満や人間関係についての話を始めます。そこで、Aさんのために役立ててもらえるようなアドバイスをした。
- エ Aさんの話を聞くと、その内容はAさん自身のやる気の問題であり、自分には関係のないことであったため、聞くだけにとどめた。
- オ 元気がない原因は、仕事の負担や職場の人間関係など職場と関係していることも考えられることから、このまま放置しておくことは適切ではないと思い、上司に連絡すると伝えた。ところが「誰にも言わないで」と頼まれた。しかし、そのままにしておくこともできないと思い、上司に連絡した。

ア(対応パターン1)

Aさんのことは気にはなったが、しばらく様子を見ることにした。

対応の適否とその理由

イ(対応パターン2)

職長は、Aさんの元気がない状態が続いているので、「元気がないけど、どうしたの？」と声をかけた。しかし、Aさんは、「大丈夫です」などとしか言わず話をしてくれないので、そのままそっとしておくことにした。

対応の適否とその理由

ウ(対応パターン3)

Aさんは、仕事への不満や人間関係についての話を始めます。そこで、Aさんのために役立ててもらえるようなアドバイスをしました。

対応の適否とその理由

エ(対応パターン4)

Aさんの話を聞くと、その内容はAさん自身のやる気の問題であり、自分には関係のないことであったため、聞くだけにとどめた。

対応の適否とその理由

オ(対応パターン5)

元気がない原因は、仕事の負担や職場の人間関係など職場と関係していることも考えられることから、このまま放置しておくことは適切ではないと思い、上司に連絡すると伝えた。ところが「誰にも言わないで」と頼まれた。しかし、そのままにしておくこともできないと思い、上司に連絡した。

対応の適否とその理由

レポート用紙(演習用シート)

	対応の適否とその理由
ア	適切な対応とは言えない。元気がなく、ぼんやりしているのが気がかりであれば、声をかけて話を聴くようにすること。
イ	声をかけても話をしてくれないからとのことで、そのまま何もしないのは適切ではない。上司にAさんの様子を伝え、上司と連携して対応すること。
ウ	適切な対応とは言い難い。Aさんの役に立とうと考えることは大事であるが、問題を解決してあげようとか、アドバイスをしてあげようとは考えず、まずは聞き役に徹すること(受容・傾聴)。
エ	適切な対応とは言えない。 話しの内容が本人の問題であるとしても、まずは話しをしっかりと聴くことが必要である。
オ	上司に報告・相談をするように考えたのは適切。 ただし、上司に連絡することについての承諾が得られていない場合、それを無視して連絡するのは、適切とは言えない。まずは名前を出さずに上司等に相談し、連携して対応することが必要である。

演習の目安時間(90分程度)と進め方

個人	グループ	全体	目安時間	内容
		○	10	<ul style="list-style-type: none"> ・進め方の説明 ・講師より事例の読み上げ
○			5	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介メモの作成(1人2分程度で自己紹介する内容を考え、「自己紹介メモ」に記入)
	○		15	<ul style="list-style-type: none"> ・自己紹介 メンバーは、「自己紹介メモ」に気づいた点を記入 ・役割分担を決める
○			10	<ul style="list-style-type: none"> ・各自でそれぞれの対応の適否を検討する
	○		25	<ul style="list-style-type: none"> ・検討内容を各自発表(1人3分) ・各自の発表から全員で協議し、グループとしてまとめる
		○	20	<ul style="list-style-type: none"> ・発表(+コメント係によるコメント)、講師による講評
		○	5	<ul style="list-style-type: none"> ・講師よりまとめ

演習の指導に当たっての留意事項(1)

1 グループ演習指導に当たっての留意事項

(1) 本演習では、事例に対する職長の対応が、適切であったかどうかを決めるだけではないことに注意する。

適切な対応であれば、「どの対応がよかったのか」、「さらに配慮するところはなかったか」。

不適切な対応であれば、「どの点が悪かったのか」、「どのような対応をするとよかったのか」など、**対応の適否を決めた理由を検討**する。

(2) グループ内の協議では全員が発言することが大事であるため、**一人の意見で決めることのないように注意**する。

演習の指導に当たっての留意事項(2)

2 まとめ(職長の役割についての理解)

- (1) 心やからだに生じるストレスサインに気づくことがメンタルヘルスケアの第一歩であり、そのポイントは「いつもと違う部下の様子」に気づくことである。
- (2) 「いつもと違う様子」に気づいたならば、そのまま放置せずに声をかけて、話を聴くことが必要である。
- (3) メンタルヘルス不調は他人に知られたくない個人情報であることに留意する。

C4－4 その他の部下に対する指導力の向上

4 その他の部下に対する指導力の向上

「C4 部下に対する指導力の向上（リーダーシップ、確認会話など）」に関するグループ演習については、上記「C4-1」～「C4-3」に例示したものの他にも、「A 基本項目」や「B 専門項目」において教育を行った内容について、グループ討議や事例演習等を行うことにより、受講者の理解を深めて、より一層の定着を図るために必要なテーマを設定して行う。

その他のテーマ（具体例）

- 1 コーチング
- 2 部下の改善力の向上

最後まで
ご視聴ありがとうございました。