

後日、講座の参加者の職場を訪問し、その後の経過について担当者にお尋ねしたところ、「職場での表情が明るくなり、ふるまい・コミュニケーションの取り方が良くなった。」「講座で学んだことを活かそうと質問の仕方を工夫しながら頑張っている。」とのことでした。

また、なかには、講演の中で島田マネージャーから配られた「人を動かす人間関係の原則」のカードを大切に持って仕事に励んでいる方もいました。



この講座で、他の参加者の様子を見たり、意見を聴いたりしたことが、自身の課題への気付きや自己理解につながったようです。今後も、障がいのある方が職場で長く活躍していけるように、このような事業を通してサポートしていきたいと考えています。



シリーズ「専門職員のしごと」vol.11

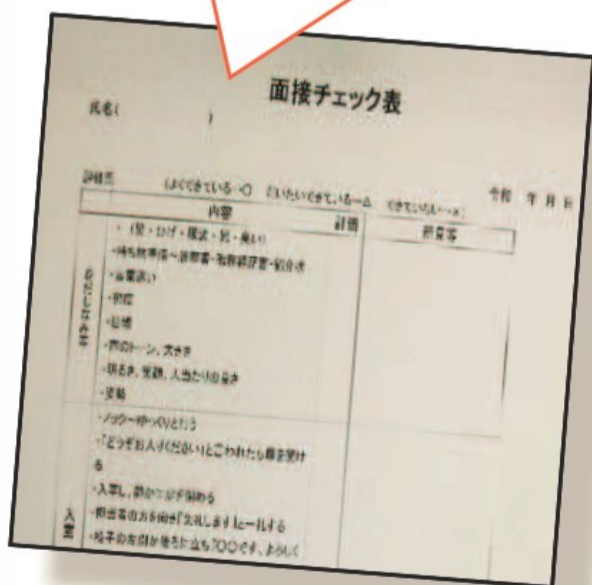
ジョブコーチのしごと

障がい者就労支援センターは、障がいのある方の企業就労をすすめるための支援機関です。

ジョブコーチは、『働くための準備支援』『働きはじめる時の支援』『働く人と職場のフォローアップ』について、次のような支援をしています。

1. 『働くための準備支援』

面談で、希望や思いを確認し、作業アセスメント、職場体験実習などをとおして得意なこと、苦手なこと、配慮点などを整理します。その後、就労への方向性を考えます。また、雇用側と働く方の双方に不安が生じないように、ジョブコーチが職場体験をすることもあります。



面接の準備 ↑

作業アセスメント ↓



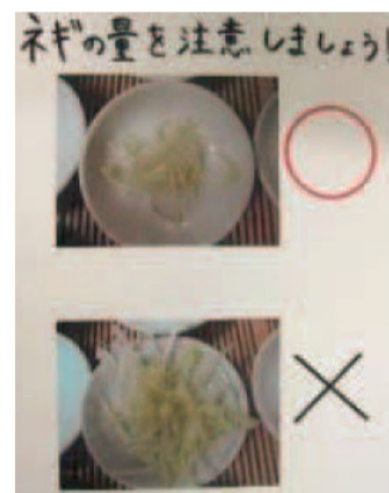
(面接イメージ)

2. 『働きはじめる時の支援』

面接同行や実習、働き始めて定着するまで(手順の理解、職場のルール、コミュニケーション面など)のサポートをします。

時間	清掃場所
10:00	玄関・1Fフロアー 相談室・会議室 休憩室・控室・エレベーター 2Fフロアー 3Fフロアー
11:30	休憩
11:40	階段・ロッカー室
13:00	昼食
13:30	1Fトイレ(男・女) 2Fトイレ(1箇所) 3Fトイレ(1箇所)
14:45	ディサービス (207・事務室・浴室・トイレ) 各種拭き掃除 ゴミ回収
17:00	終了 更衣・タイムカード・帰社

↑タイムスケジュール表の例



↑手順確認表の例

3. 『働く人と職場のフォローアップ』

働き始めた後、働く人と職場のフォローアップをします。また、在職者支援や再就職の相談にも応じています。

