

第35回北海道公立学校事務長研究協議会

研究発表Ⅲ

「仕事の進め方に課題を抱える職員の指導方法について」

発表者

北海道公立学校事務長会日高支部

北海道浦河高等学校

事務長 平 木 太 朗

北海道公立学校事務長会胆振支部

北海道追分高等学校

事務長 斎 藤 貴 治

1 はじめに

「大人の発達障がい」とは

知的な発達や言葉の遅れがない、もしくは目立たない。それどころか流暢に言葉を繰り、知的レベルも高いケースも少なくない。このため独特の言動があっても、周囲も本人もそれとは気づかない面があります。

発達障がいの人の割合は、その種類や症状の程度は様々ですが、おおよそ人口の約10%くらいという説もあります。10人に1人という、以外に多いと感じる方もいるでしょうが、皆さんの子ども時代にもクラスで3~4人はいた計算になります。当時は発達障がいとして気づかれなかっただけで、「増えた」のではなく、「目立ってきた」だけなのです。

かつては子どもに特有の行動特徴だと思われていたが、最近では多くの大人が悩み、仕事上や生活上の困難を抱えていることがわかってきています。

事実、事務職員の中にも増えてきていると思います。自閉症・アスペルガー症候群・ADHD（注意欠陥・多動性障がい）・PDD（広汎性発達障がい）などがありますが、具体

難しいことができるのに、易しいことができなかったりして、できることとできないことが極端です。

4 職場での具体的体験

口頭による

5 ではどのように取り組めばよいのか

○仕事の段取りが苦手

- ・作業の優先順位がつけられない
- ・見通しが甘く、先送りにしてしまう
- ・完璧にやろうとしすぎてしまう

○こうすればうまくいく

- ・1日の自分だけの時間割表を作る
- ・長期の仕事の段取りは事務長と相談
- ・作業時間を目算する
- ・作業の優先順位を決め、一つひとつ仕上げる
- ・自分のキャパシティを知る
- ・断り方をマスターする
- ・周囲の人に理解してもらう

○急な変更でパニックになる

- ・毎日が不安でいっぱい

○こんな伝え方がわかりやすい

- ・「何を」「どこに」「どんなふうに」具体的に指示
- ・「優先順位」「段取り」「見通し」を明確に指示
- ・「箇条書き」で一つひとつシンプルに指示
- ・「冗談」「比喻」を多用しない
- ・話すより「メモ」「表」を見せることが有効なことも
- ・褒めるときはすぐ、注意はシンプルに
- ・モチベーションアップをこころがける

○事務長としての心構え

- ・その人を責めるのではなく

6 おわりに

ある種のパーソナリティ、変わった性格と考えると良いのでは。

「とてもまじめだが、奇妙な人。思いどおりにいかないと、ときどき爆発することもあるけれど、仕事に対しては真面目でいわれたことはキチンとやる」といった人のことだと