

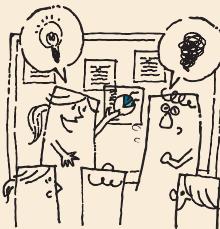
LET'S THINK — 凸凹を活かす職場づくり — WORKING ENVIRONMENT

発達凸凹と企業をつなぐコンサルティング事業

大阪

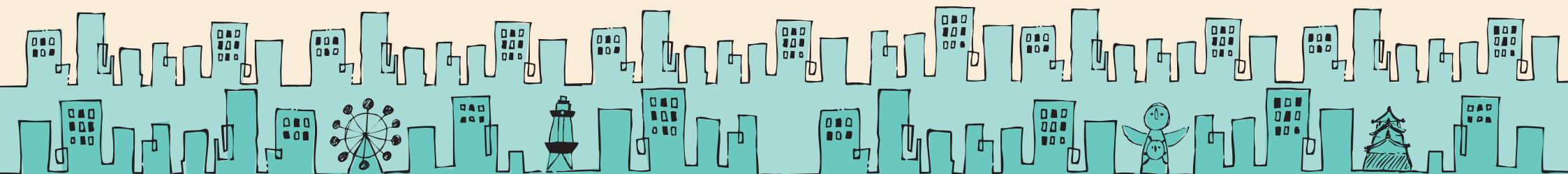


発達 活用マニュアル



- 凸凹を活かすための10カ条
- 働く発達凸凹100人の「生の声」
- 当事者の声から生まれた職場へのアドバイス

発達凸凹と企業をつなぐコンサルティング事業
発達 活用マニュアル 2
- 凸凹を活かす職場づくり -



発行日 2014年3月

編集 発達凸凹サポート共同企業体
デザイン 株式会社 イノセンス

発行 発達凸凹サポート共同企業体
NPO法人発達障害をもつ大人の会(DDAC)
認定NPO法人大阪NPOセンター
HP <http://consul.piasapo.com>

受託団体: 発達凸凹サポート共同企業体

はじめに

この事業は、大阪府の緊急雇用創出基金事業(重点分野雇用創出事業)により行われました。

発達障害者支援法が施行され、大人の発達障がいの支援が始まって8年になろうとしています。発達障がいは見た目では分かりにくく、診断基準も曖昧であるため、その言葉は知られていても、実際の職場ではほとんど認知されていないのが現状です。また本人も、自身の特性を知らずに合わない環境や職種で能力を発揮できず、不適応を起こしてしまうことも少なくありません。

ここ数年で、メディアで大人の発達障がいが取り上げられる機会も増えています。それに伴い、最近ではうつ状態で病院を受診して診断されるケース、職場で上司や同僚に発達障がいを指摘されたり、産業医や企業カウンセラーから受診を勧められるケースも増えてきています。

発達の凸凹がある人たちが不適応を起さずに能力を発揮するためには、本人自身の特性理解や努力が必要ですが、それ以上に職場の理解がポイントになります。昨年に続き作成されたこの冊子では、凸凹をどのように理解し、フォローしたらよいのかが具体的に分かるよう、「発達凸凹100人会議」で集められた当事者の事例を中心にまとめました。皆さまの職場でご活用頂ければ幸いです。

発達の凸凹が多様性の一つとして受け入れられることで、誰もが能力を発揮し、いきいきと働ける職場が増えることを切に願っております。

発達凸凹サポート共同企業体 代表構成員
NPO法人発達障害をもつ大人の会
代表 広野 ゆい



発達凸凹と企業をつなぐコンサルティング事業

発達 でこ 活用マニュアル ぼこ 2

- 凸凹を活かす職場づくり -



はじめに ————— 01

report
人事コンサルティングの専門家はこう考える ————— 03
文: 金 敦子 撮影: 森下 大喜

対談 藤原崇さん × 広野ゆい
実践している雇用側にきました

knowledge
実際の職場で何が起こっているの? ————— 09

manual
発達凸凹活用マニュアル ————— 11

- | | |
|-----------------|--------------|
| 苦手①スケジュール・時間の管理 | ⑧伝言・伝達 |
| ②タスク管理・優先順位 | ⑨電話応対 |
| ③仕事を覚える | ⑩指示を受ける |
| ④ケアレスミスをなくす | ⑪報告・連絡・相談 |
| ⑤書類・物の管理 | ⑫空気を読む・気配りする |
| ⑥片づけ・整理整頓 | ⑬雑談・飲み会 |
| ⑦同時処理・マルチタスク | |

カミングアウトの現状

analysis
アンケート分析 ————— 33

others
事業紹介 ————— 37
企業向け 研修プランのご提案

人事コンサルティングの専門家はこう考える

*¹発達凸凹を理解し、活かすことが 次世代のスマートな会社かもしれない



発達障がいの雇用は1つのカテゴリである

◎ひ 企業は「発達障がい」をどのように理解していると思われますか。

◎ふ 人事担当者に聞くと、障がい者雇用として思い浮かぶのは身体障がいや知的障がいなど、わかりやすい障がいのある人。2013年の春に、民間企業の障がい者の法

定雇用率が2%に上がり、関心は高まっていますが、発達障がいについては障がい者雇用の発想につながりにくいようですね。

◎ひ 発達障がいは、厚生労働省の方針もあり、現在原則として精神障害者保健福祉手帳(以下、手帳)で対応されていますが、診断されていても手帳を取得していかなかったり、本人が障がいに気づいていなかったりするこ

とがよくあります。手帳を所持していない人を支援する²助成金もあるのですが…。

◎ふ 企業で顕在化しているのは、メンタルヘルスが阻害され、うつ病を発症した人を調べてみると、「この人は発達障がいか、もしくは周囲に発達障がいの人において振り回されてしまったのでは?」というケースです。企業では発達障がいの人を事前にサーチし、先手を打つという対応はほとんどられていません。

◎ひ もしそれができるのであれば、うつ病を発症する人が減る可能性がありますね。ぜひやってほしい。

◎ふ 企業では、育児介護従事者、高齢者、外国人など、これまで特別視されてきた雇用のジャンルが成立し、それぞれに職場マネジメントやコミュニケーションのとり方について研究や取り組みが進んでいます。むしろ、発達障がいは、これらのカテゴリーに並ぶものではないかと思いますね。

◎ひ 大人の発達障がいが認知されたのは発達障害者支援法(2007年)ができますから。さらに自立支援法(現在は障害者総合支援法)の対象として明確化されたのは、4年前の2010年ですから、雇用については3障がいという既存の障がい者雇用枠にはめ込むしかないのでしょうか。

◎ふ 育児介護従事者や高齢者、外国人、発達障がいのいずれも、事情があって仕事ができないという意味では、同列ではないかと思います。育児介護従事者は時間的制約、高齢者は体力による制限、外国人は言葉と文化のギャップ、発達障がい者は片付けができないとかコミュニ

ケーション力が低いという発達上の事情です。育児介護従事者や高齢者、外国人の雇用については、企業は対策を打ち出し始めており、それを発達障がいの人にも応用していくべきなのです。ただ、発達障がいは特性がさまざまなので、対応が一律ではないことがネックになります。

◎ひ 発達の特性で仕事ができないのか、³二次障がいによってできないのか、その判別も難しい。大人になってから診断されると、自分の特性を理解するのに時間がかかるため、本人が自分の特性をわかっていないこともあります。

◎ふ 少子高齢化によって労働力が減少している現状を考えると、多様化する人材のマネジメントは必然でしょう。

◎ひ 発達障がいは10人に1人いると言われるぐらいの人数があり、幅も広い。環境を選べば少しの配慮で適応できてしまう人もいれば、障がい者雇用枠での適切なサポートがあればうまくいく、と言う人もいて、この両方が発達障がいなんです。ビルゲイツのような世界に通用する経営者や研究者などとして活躍している発達障がいの当事者も珍しくないのですが…。

発達凸凹の視点が 企業のマネジメント力を上げていく

◎ひ 障がいという言葉に対する抵抗感やカテゴリーの理解についてハードルは高いですね。実際には、障がいまでいかないグレーゾーンの人もかなりいて、職場不適応を起こすリスクは低くはない。それで、最近では専門家の間でも「発達凸凹」という言葉が使わ





れるようになりました。(※詳しくはP6参照)では、どうしたら発達凸凹が受け入れられるのでしょうか。

④ふ 極論すれば、すべての人に発達凸凹があるとアプローチしてもいいかもしれません。凸凹のない人は、ゼロ、どんな人でもコミュニケーションの苦手な分野や覚えにくい分野があるはずだし、そこをサポートしてもらったら助かりますね。凸凹とフツウと思われている人は地続きだということ。高年齢についてもそうで、誰だって年をとるものですね。

④ひ ひとごとではなく、お互いまですね。

④ふ 発達障がいのある人とない人の対立構造ではなく、地続きであり、凸凹が大きいか小さいかの違いだけかもしれません。

④ひ 発達障がいは医学的にもそういうスペクトラムの連続体としてとらえられています。

④ふ 誰しもなんらかの凸凹があり、その強弱や環境との相性によって問題が起こるだけ。自分には問題がないと思っても、自分の凸凹を知ることによって、何かの時には自分のためにもなる…そのような認識が深まれば、この発達

障がいというジャンルの印象が変わってくると思います。

④ひ 発達凸凹の中身を知ることで楽になる人がかなりいると思います。

④ふ 私は^{*4}特性チェックリストを妻と一緒にやってみたんです。妻はタイプA、私はタイプBの傾向が強く、分析を読んでみて、お互い「わかる、わかる(笑)」。そういう特性を知ると、ま、いいかと相手を許せますよね。このチェックリストを企業の研修でやってみてもいいかもしれません。

④ひ 実はやりたいんです。家庭も職場も平和になるというのは、まさに私たちが求めていたこと。今の世の中、フツウに仕事ができる人たちも実はしんどくて、余裕がない職場では、凸凹のある私たちはフォローしてもらうことができません。職場に余裕があることで社員同士がサポートし合い、初めて凸凹が活かされると思うんです。今のような社会状況の中で職場に余裕を作るのは簡単なことではありませんが、余裕がなければ、よけいに私たちは排除されてしまいます。

④ふ 企業の研修でいくら一般論を学んでも、最後に行き着くのは同僚や部下であるあと、どうすればきちんとコミュニケーションがとれるのか、みなさん、その答えが知りたい。チェックリストには、こだわりとか、コミュニケーションの得手不得手、認知の特徴が分類されており、同僚や部下の理解につながる端緒になるかもしれません。ステレオタイプ的に使うのはよくないが、参考にはなりますね。

④ひ 一般論を分かった上で、このチェックリストで特性の違いを知ると、ああ、なるほどと思うでしょう。

④ふ フツウだと思っている部下にも、チェックリストによる分析と対処が有効だとわかると、発達障がいとフツウとの違いが、程度問題であることに気づきます。発達障がいの人に対する理解のアプローチが、フツウと思っている人にも使える、すなわち発達障がいのマネジメントに、リーダーシップの発揮や部下の理解につながるヒントが眠っているように思います。これこそが、発達障がいを理解するメリットではないでしょうか。マネージャー研修で「最近の若い人はわからない」という声を耳にしますが、よくよく考えてみれば、凸凹の特性に関係するかもしれません。躊躇がなってない、やる気がない、能力がないなどと分析できているようで、実は相手のことを理解していない。

④ひ もったいないですよね。

④ふ 相手の特性を知るという意味で、発達凸凹の視点を入れていくと企業のマネジメント力も上がり、部下管理ができる一これは理想的な形で、そうなるためには発達凸凹の雇用というカテゴリをつくり、発信していくといけません。発達凸凹の人が職場にいることで、フツウと思っていた人への特性についても考えるきっかけになる、そういう意味では、メンタルヘルスの1つとして、取り入れてもらうのが近道かもしれません。傾聴やコーチングは技術的な

話ですが、こういう視点があると相手の本質を理解しやすいように思います。

④ひ いま社内で困っている人も元気になりますね。

④ふ 同質の集団は、短期的な効率は明らかに高いが、対策やアイデアが狭くなりがちで、環境の変化についていくにくい。その点、組織の価値観や人材の多様性があるほうが手間はかかるものの、中長期的な生存競争には有利かもしれません。つまり、社内のコミュニケーションやメンタルトラブルを発達凸凹の視点で対処するのが、次世代のスマートな会社といえるのではないか。発達凸凹の特性を知ることが人間の理解に役立つという意味では、広がりのあるテーマだと思います。

④ひ これからの活動に勇気をいただきました。本日はありがとうございました。



藤原 崇 (ふじわら・たかし)

三菱電機株式会社の人事部門を経て現職。人事戦略から、制度構築、人材育成まで幅広く、多業種・数十社の人事コンサルティングに携わる。近著に『高年齢者待遇の設計と実務』労務行政研究所(共著)、『こうすればあなたの評価は上げられる』ダイヤモンド社(共著)がある。

*1 発達凸凹：認知(知覚・理解・記憶・推論・問題解決などの知的活動)の能力の高い部分と低い部分の差が大きい人のことを言い、この発達凸凹に適応障がいが加わることによって、狭義の発達障がいとなります。【参考】『発達障害のいま』杉山登志郎(講談社)他】

*2 助成金：発達障害者雇用開発助成金のこと。発達障がいの者を常用労働者として雇い入れる事業主に対して賃金の一部に相当する額が助成される。

*3 二次障がい：特性が理解されない状態が続くことによる併存症。うつ病、双極性障害、强迫神経症、社会不安障害、統合失調症、摂食障害、パニック障害など。

*4 特性チェックリスト：本冊子のP9～P10を参照。



実践している 雇用側に聞きました 1



株式会社西上建設 代表取締役
NPO法人すまいるセンター 代表理事

西上 孔雄さん

石橋 尋志さんの場合

職業：会社員（営業、現場管理）
注意欠陥多動性障がい(AD/HD)

適材適職。 その人に合った 職場はある



弊社は南大阪を中心に住宅や商業施設の設計・施工を行う工務店です。石橋さんとは地元のボランティア活動で出会い、うちに入社することになったのですが、就業当初はアポイントを忘れたり、遅刻や書類の間違いなど、失敗が多いなと気になっていたら、ほどなく本人から発達障がいをカミングアウト…なるほど、と思いました。

これまで彼は仕事のミスによって居づらくなり、転職を繰り返したようですが、幸いにもここでは人間関係が友好で、本人も努力しており、なんとか仕事を続けてもらいたい。そのため、従業員には石橋さんの特性を説明し、声かけや書類のチェックなど、他のメンバーによるサポート態勢をとることにしました。工務店の仕事は現場ごとのチームで動く縦割りの業務ですが、そのような石橋さんへの配慮がお互いの連携になり、情報を共有できるという意味ではプラスの要素ともいえそうです。

明るくて前向きなのが石橋さんの持ち味。忘年会や慰安旅行の宴会担当で、お笑いを競う「N-1グランプリ(M1をもじって)」の司会兼出演者でもあります(笑)。そんな人柄がマイナスの部分をカバーしているのかもしれません。

健常者でも辞めていった人間がたくさんいるなか、彼の持ち味と努力で、ある程度の顧客満足度はとれています。我々の業界は常に人材不足で、少子化も相まって、人材の確保や育成がますます深刻化しています。障がいがあってもその人に合った職場はあるはず、雇用的にも十分可能だと思いますね。

実践している 雇用側に聞きました 2



えいじゅ いろは
社会福祉法人 永寿の里 彩羽
施設長

松浦 聰さん

元村 祐子さんの場合

職業：看護師
広汎性発達障がい(PDD)

凸凹への対応が 職場のマネジメント 向上に



永寿の里 彩羽は知的障がい者支援施設(入所)で、日常生活支援や地域生活支援のバックアップ等を主な業務としています。元村さんはハローワークを通じて当施設の求人に応募されたのですが、やる気十分で障がいのある人との関わり方も温かく親切なことから、採用を決定(平成24年3月)。仕事に慣れた頃(2週間後)、様子を尋ねてみると「お客さま(入居者)が好き。職場の人間関係もいいので彩羽は素敵な職場です」と元気に答えてくれました。この調子で頑張りましょうと声をかけると、「実は私、発達障がいなんです」と。えっ、このタイミング、とびっくりしましたが(笑)、カミングアウトしてもらい、よかったです。その後、私と上司、元村さんの3人で、凸凹があつても働ける職場環境について話し合いました。元村さんから自己の特性や仕事で困っていること(耳で聞いた指示を忘れる、本音と建前が区別できない、暗黙のルールがわからない等)を「トリセツ(自分の取り扱い説明書)」として提示され、それらを職場で共有。元村さんへの用件はメモを用いつつ、優先順位も交えて伝えることを確認しました。

人は誰しもミスを犯すもの。元村さんの業務である、入居者の薬のセッティングは、気合いや精神論でミスを防ごうにも、ゼロにするのは簡単ではありません。そこで、どういうときにミスが起きるのか、そのパターンや防ぎ方をみんなで考えた結果が、現在の彩羽独自のチェックシステムにつながりました。働きたい気持ちを大切にしようとする環境が、職場のマネジメント向上にもつながるように思います。



あなたの職場に…こんな人はいませんか?

実際の職場で何が起こっているの?

能力に偏りがあるということは、能力がないということではありません!

できない部分もあるけれど、できる部分もあって、そのバランスが良くないのです。
何ができる何ができないのか、何が分かって何が分からないのかを
本人も周囲も理解し、適切な対応をすることで仕事上のトラブルが
軽減され、さらに本人の優れた能力が発揮されれば、大きなメリットが
生じることになります。

POINT

発達障がい = 発達凸凹 ではありません



私の特性チェックリスト

「特性チェックリスト」で、あなたの特性をチェックしてみましょう！

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> つまらないミスを何度もしてしまう | <input type="checkbox"/> 小さいころ、一人で遊ぶことが好きで、今も大勢の人といるのは苦手だ |
| <input type="checkbox"/> 単純作業など、根気のいる仕事はあまり得意ではない | <input type="checkbox"/> 周囲に合わせるのが苦手。人に「KYだ」と言われたことがある（あった） |
| <input type="checkbox"/> 人の話を上の空で聞いていることがよくある | <input type="checkbox"/> 生真面目で正義感が強いほうだ |
| <input type="checkbox"/> 忘れ物をしたり、やるべきことを忘れたりすることがよくある | <input type="checkbox"/> 白黒つけないと気が済まない、また物事を0か100かで考えてしまうほうだ |
| <input type="checkbox"/> 同時にあれもこれもやろうとしてしまい優先順位がつけられない | <input type="checkbox"/> いつも通る道や座る席、着る服などが決まっていて、そうでないところ落ち着かない |
| <input type="checkbox"/> 整理整頓や掃除は自分には向いていないと思う | <input type="checkbox"/> 子ども時代不器用だった（なわとび・ドッジボール・工作は苦手。） |
| <input type="checkbox"/> 周囲で何かあると気になって集中できないことがよくある | <input type="checkbox"/> ぼくはたぬき、わたしあきづね、など言葉を省略されるところからなくなることがある |
| <input type="checkbox"/> 衝動買いなど、良く考えずに何かをすることがある | <input type="checkbox"/> 時間はきっちり守る（守りたい） |
| <input type="checkbox"/> 貧乏ゆすりやベンをくるくる回すなど、手足を動かすほうだ | <input type="checkbox"/> ルールを守らない人は許せない |
| <input type="checkbox"/> 思っていることをすぐに口にしてしまう | <input type="checkbox"/> 「足が棒になった」などと会話の中で比喩を使われるのは苦手だ |
| <input type="checkbox"/> おしゃべりだと人に言われる | <input type="checkbox"/> 文章などは読むことはできてもすぐに意味が分からなことがある |
| <input type="checkbox"/> 人の話を聞くより自分で話したくなるほうだ | <input type="checkbox"/> 早とちり、勘違いが多く会話を聞いてこうだと思ったことが実は違っていることがある |
| <input type="checkbox"/> レジ等で長く待つのはイライラしてしまう | <input type="checkbox"/> 運動会のピストルの音など、大きな音が苦手だ |
| <input type="checkbox"/> 思いついたらすぐにやってみたくなる | |

チェックリストの解説

左のチェックリストの赤文字の列にチェックが多かった方は、タイプA。

青文字の列のチェックが多かった方はタイプBの解説をご覧ください。

タイプ A



不注意&衝動・多動タイプ

忘れる、間違える、落ち着きがない…ADHD*

- ささいなミスを繰り返してしまう
- 大事なことでも忘れてしまうことがある
- 興味の移り変わりが激しく、人の話を聞いていないことがある
- 書類などの提出物の期限がなかなか守れない
- 考えずについしてしまう言動が多い
- 常に動いている（貧乏ゆすりなど）
- しゃべりすぎることもある

好きなことなら集中できます。
叱責より忘れない工夫・ミスを減らす工夫が必要です。
体を動かす仕事が向いています。
好奇心が旺盛、新しいものを創り出すのが得意です。

タイプ B



こだわり・凸凹タイプ

興味の偏りと能力の凸凹がある…ASD*

- 合わせているつもりでもどうしても人とズレてしまう
- コミュニケーションが独特で勘違いや思い込みが激しい
- 0か100か、ねばならない思考に陥りやすい
- 融通がきかない、臨機応変が難しい
- 仕事などができるようになるまでに時間がかかる
- 自分のやり方でないとできないことがある

暗記が得意（特に視覚的な記憶）です。興味のある分野の仕事が向いています。仕事の中に興味の持てるポイントを探してみてください。面白目・時間を守る・ルールを守るのが得意です。決まった仕事をこなすことが得意です。人と違うやり方でできるようになります。

*詳しくは、本冊子のP34へ

特集

発達凸凹活用 マニュアル

発達障がいを活かせる職場とは

このマニュアルは、仕事をしている発達凸凹(障がい)の人を集めて行われた「発達凸凹100人会議」で集められた生の声をもとに作成しました。

この100人会議では、仕事をするうえで工夫してうまくいっていること、周りに協力してもらっていること、自分の特性をどのように周囲に伝えているか等の仕事上の工夫や成功事例を話し合いました。また働きやすい環境づくりのために大切なことは何かについて意見を出し合い、発達凸凹にとって大切なこと、職場にとって大切なことを10力条にまとめました。

発達凸凹100人の声でできました！

10 力条 職場を改善し、 凸凹を活かすために大切なこと

職場は…



私たちは…



1 発達凸凹の存在 について知ろう

2 それぞれのできる事、できない事を 理解し、受け入れよう

3 特性や苦手な部分を フォローできる環境をつくろう

4 輝ける場所・力を発揮できる場所を みつけよう「適材適所」

5 私たちだけでなく、全ての人が 働きやすい職場を作ろう

6 自己理解をすすめ、 自分の弱みを受け入れよう

7 周囲の理解を得る努力を怠らず、 私たちらしく頑張ろう

8 できないことがあっても自分を 否定せず、自己肯定感を高めよう

9 助けてもらえる人になろう

10 周りに感謝の気持ちをもとう

こんな社会になってほしい、という意見も多数書かれていきました。

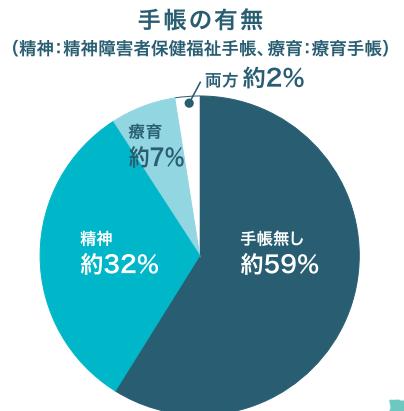
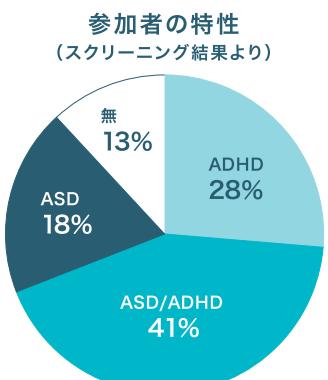
- 人にやさしく、失敗を成功に変えられる社会
- 一人一人を尊重できる社会



発達の凸凹がある人は、もともとある短期記憶(ワーキングメモリー)の弱さや視覚・聴覚等の過敏さが仕事の能率に影響していることがあります。これらの特性があることで、いくつもの事を同時にを行うことや、仕事を覚えることが難しかったり、指示を受ける際や電話の応対でミスが発生したりしてしまい、本来の能力に見合った実績が出せていないこともめずらしくありません。

また、光や音、匂いなどの感覚過敏があるために、眩しすぎる、雑音が多くすぎる場所での仕事が難しい人もいます。これらの特性を知り、サポートすることにより、本来の実力が発揮されます。

100人会議に参加した人のスクリーニング結果では、ADHD(注意欠陥・多動性障害)の特性をもつ人が約3割、ASD(自閉症スペクトラム障害)の特性をもつ人が約2割、ADHDとASDの両方の特性をもつ人が約4割でした。障がい者手帳を取得している人の割合は約41%、回答者88名中66名(75%)の人は一般的の枠で就労しています。



できること、できないことの差が大きい発達凸凹(障がい)の人たちが能力を発揮するためには、苦手な凹部分への職場の理解と適切な配慮が必要です。

このマニュアルでは、発達凸凹(障がい)のある人が特に苦手なテーマについて、具体的な工夫や改善のポイントをまとめました。できないことにエネルギーを使いすぎると、不適応を起こしてしまうことがよくありますが、苦手な部分をフォローしてもらえることで、得意な部分にエネルギーを注ぐことができ、それぞれの能力を活かすことができます。

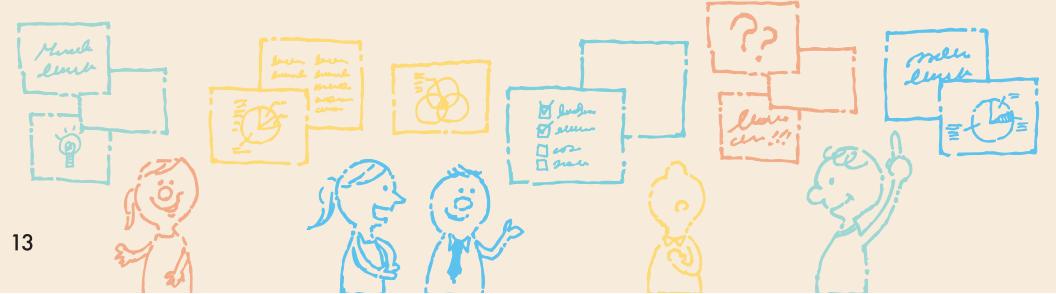
凸凹を活かすために
集めた意見の中で具体例を
活用しやすいようにまとめました。



マニュアル

- 苦手1 スケジュール・時間の管理
- 苦手2 タスク管理・優先順位
- 苦手3 仕事を覚える
- 苦手4 ケアレスミスをなくす
- 苦手5 書類・物の管理
- 苦手6 片づけ・整理整頓
- 苦手7 同時処理・マルチタスク
- 苦手8 伝言・伝達
- 苦手9 電話応対①
- 苦手10 指示を受ける
- 苦手11 報告・連絡・相談①
- 苦手12 空気を読む・気配りする
- 苦手13 雑談・飲み会

【当事者の声】カミングアウトの現状





苦手①

スケジュール・時間の管理

トラブル!

- A 今日のスケジュールをよく忘れる。
時間のペースが分からず。
- A 早出だったのに忘れてしまって、いつもの時間に出勤して仕事に穴を開けた。
- AB ダブルブッキングをよくする。
複数の予定を入れたり、仕事なのに私用を入れたりしてしまう。
- AB 会議や来客の時間に、外出の予定を入れてしまう。
- AB 朝が弱く、遅刻してしまう。
- B 自分の仕事に夢中になって、ミーティングに遅れてしまうことがあった。



発達凸凹当事者の工夫・改善

- A 毎朝スケジュールリストを作る。予定をよく忘れるごとを周りに理解してもらい、協力してもらう。
- A 手帳に今日の日付の印をつけ、時間割を具体的に書く。手帳は一つにまとめる。
- A スマートフォンのスケジュール表とインターネット上のカレンダーを活用。予定はすぐに書き込み、毎日見る。
- A 皆が確認できる、何でもカレンダーを作った。声掛けを人に頼んだ。
- AB 自分のスケジュールを職場の人に公開・共有する。予定はToDoアプリ・アラームで通知する。
- AB 遅刻しないように職場の近くに引っ越す。
- B 長期スケジュールは人に任せ、自分はしない。
- B 常に近くに時計を置く。すぐに時計を確認できる場所で仕事をする。
- B 勤務内容も時間も決まっている方が良い。自分でできないことを気にしそぎないこと。

職場へのアドバイス

スケジュールや時間の管理は、忘れやすい、時間の感覚がつかみにくいといった特性があると難しくなります。スケジュールを整理する時間をとり、可視化して周囲に声掛けをしてもらうことが有効です。時間を決めて習慣化できれば、ある程度時間を守れるようになります。Bタイプの人は時間を守るのは得意ですが、急な変更があると対応できないこともあります。臨機応変が求められない仕事のほうがあまりいきます。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)

苦手②

タスク管理・優先順位

トラブル!

- A 仕事の程度・時間の目安がつかず、どこから手をつけて良いのか分からない。
- AB やるべき事が多すぎてパニックに、頭がショートしてしまい何もできなくなる。
- AB 優先順位を間違えて、どれもできなくなる。
- AB 目算が甘い。難解な仕事から取り掛かろうとして、結局できるはずの仕事も間に合わない。
- AB イレギュラーの仕事の処理や、後回しにして良いものの判断が難しい。
- AB 1日の予定の中に飛び入りの仕事が入ってきて、パニックになる。
- B 指示が山のようで、一番先にしてほしい事が分からず、違うことをしてあきれた。



職場へのアドバイス

仕事を行う際には、実行機能が弱く、衝動性が高いAタイプは、気になることや目についたことからやってしまったり、後でやるつもりで忘れてしまうことがあります。これは周囲に進捗状況のチェックをしてもらうことでうまくいきます。また段取りを考えて仕事を組み立てたり、客観的にいろいろな角度から考えて優先順位を決めたりすることが難しいBタイプの場合、仕事の進捗管理は周囲の手助けが必要です。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)



仕事を覚える

苦手③

トラブル！

- A 口頭で説明されて、分からなかったにも関わらず「分かりました。」と言ってしまい、何も相談せずにミスをしてしまった。
- A 聞いただけでは覚えられない。**耳から入る情報は苦手。
- AB 長い説明は途中で分からなくなってしまう。**メモをとるのが苦手。
- AB 複雑な仕事の流れを覚えられない**、忘れてしまう。
- AB 見よう見まじでやっていたが覚えられず、失敗を繰り返した。**
- B 同じことを何度も聞いて、それでも覚えられずミスを繰り返した。
- B 「自分で考える」「見て覚える」と返され、アドバイスをもらえない。**



職場へのアドバイス

新しい仕事を覚える時には、耳からの情報に対する弱さが問題になります。口頭での指示が聞き取りにくく、聞き間違えたり、長い説明が途中で分からなくなったりします。視覚で理解できるマニュアルがあれば対処できます。文章が苦手な人の場合、図やイメージを使ったマニュアルを作る必要があり、本人が分かりやすい自己流のマニュアルを作つてもらうことが有効です。また、分からない時に聞きやすい職場環境作ることも大事です。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)

発達凸凹当事者の工夫・改善

- A 分からないことは「分かりません」としっかり言い、すぐに相談をするようにしたらうまく仕事ができだした。
- A ミスをするポイントをチェックするような自分用のマニュアルを作る。
- A フローチャート、イメージ、具体的な判断例を使って、**自己流のマニュアル**を作る。
- AB 長い文章は苦手なので、写真とメモで「見たままの形」で残す。
- AB ゆっくり話してもらって、**メモをとり終えるまで次の指示を待つ**もらうようにお願いした。
- AB 指示ややり方を書いて説明してもらうようにお願い。自分でもメモをとる努力もした。
- AB 初めての仕事にすぐに取り掛かれないで、**見本・手本があるとスタートしやすい**。
- B 何度も同じことを聞かないように、自覚を持つため「聞いたことを書くノート」を作った。



ケアレスミスをなくす

苦手④

トラブル！

- A ミスをチェックしてもミスが起こる！**
- A 大事な書類(レポート)にミスが多い。
- AB 書類の細かいミスが多い。数字の見落とし、日付の見間違い、入力間違い、誤字など、**ケアレスミスや確認不十分**が多い。
- AB 見落とし、見間違いによる発注ミス。経理の仕事で書類不備が毎回のように見つかる。
- AB 一つミスをすると**焦ってしまう**、次々とミスをしてどうにもならなくなる。
- AB 急ぐとパニックになり、ミスが増え、フリーズする。



職場へのアドバイス

些細なミスを繰り返す場合、発達凸凹の人の中には、見え方や文字の認識の仕方が人と違っているために、ちゃんと見ても見逃しや抜け、誤字脱字が起こる場合があります。本人の意識だけでは改善が難しいですので、何度もチェックできる体制づくりが必要です。また、仕事を覚えられないなつたり、勘違いがあったりすると同じミスを繰り返してしまいます。叱責されると焦ってミスは増えます。ミスする原因を一緒に考え、対策を話し合う機会を作ることも必要です。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)



書類・物の管理

苦手⑤

トラブル!

- A 覚えられないのでメモを書くが、そのメモをなくす。
- A 仕事のファイルが行方不明になる。手に持っているものを無くしたり、忘れたりする。
- A 仕事中も書類を探している時間が長い。ペンも付箋もどこかへ行ってしまう…。
- A 自転車、ロッカーの鍵がどこにいったか分からなくなる。どこかに忘れる。
- AB 必要な書類を紛失してしまう。提出期限のある封書をなくす。
- AB 職場のロッカーの鍵、もらった書類などをよくなくしていた。



職場へのアドバイス

書類や物が自分で管理できずに、大事なものでも忘れたりなくしたりしてしまうAタイプの人の場合、しまう場所を最初から決めてもらう、人に預けるなど、なるべく自分で管理しないようにすることも解決法の一つです。また、本来きちんとしているBタイプの人でも、物が増えすぎて処理できる範囲を超えると管理できなくなりますので、本人が扱う書類や物を減らす工夫が必要です。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)

発達凸凹当事者の工夫・改善

- A なくして困らないように複数の対策を練る。
- A メモやペンを入れる場所を決めておく。手やノートなど、なくなりにくいものに書く。
- A メモを忘れたときの記録場所を決めておく。思い付きでやたらにメモをとらない。
- A 手に持つと忘れるので、肩からカバンをかけ、なんでもそこに必ず入れるようにした。
- AB パソコンにメモを打ち込む。デジタル化することでメモをなくすことがなくなった。
- AB 書類は人に預かってもらい、必要な時かつ直前に渡してもらうようにした。
- AB 自分でなるべく持たないようにすることで紛失を防ぐことができる。
- AB ロッカーの鍵や書類は、事務所に預かってもらっていた。
- AB ロッカーは使わない。鍵をかけない。



片づけ・整理整頓

苦手⑥

トラブル!

- A 書類の整理ができず、机の上が書類の山になる。
- AB 出したら戻す!と言われるが、出したことを忘れてどんどん散らかってしまう。
- AB メールをフォルダに細かく分けすぎて、どこに何のメールがあったかが分からなくなり放置してしまう。
- AB 何をどこにしまえばよいか分からず、一応分類してまとめるが、結局山積みのまま放置してしまう。
- AB 書類整理で自分では仕分けているつもりが、全く非効率な作業をしていると上司に怒られた。
- AB 捨てるべきものを捨てないで、逆に捨ててはいけないものを捨ててしまって怒られる。
- AB 大事かどうかの判断がつかないので、捨てるか捨てないかが難しい。



職場へのアドバイス

整理や片づけが苦手な理由では、注意・集中力の問題もありますが、こだわりや視覚認知、空間認知の問題で片づけがうまくできないこともあります。片づけ方が始めから決まっており、教えてもらえたりするとある程度は片づけられるようになります。また、いる、いらないの判断ができるないと、物がどんどん積み上がってしまいますので、判断の基準を決めておくなどの対策も必要です。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)



苦手⑦ 同時処理・マルチタスク

トラブル!

- A** 同時に二つ以上のことを見ると必ず一つは抜けてしまう。
- A** 何かやっているときに中断すると、やっていたこと、やりたかったことを忘ってしまう。
- AB** 話を聞きながらメモして考えるなど、同時に複数の物事をするのが苦手。
- AB** 作業中に電話応対すると、その後どこまで作業をしていたか分からなくなってしまう。
- B** ミーティングの書記で、細かいことが気になって肝心なことをメモできない。
あれもこれも一度にできない。
いつも同時にこなさなければならぬ仕事は難しい。
- B** 仕事が重なるとうまく処理できない。
- B** 全部やろうとしてめちゃくちゃになり、全部できなくなる。



職場へのアドバイス

同時進行が必要な仕事に関しては、Aタイプの中にはマルチタスクが得意な人もいるのですが、凸凹がある人の多くはシングルタスクです。作業の途中で電話応対や顧客対応がある仕事など、同時にいくつもこなす必要がある仕事よりも、一つずつ順番に進めていく仕事のほうがうまくいきます。その場合、仕事の仕方や職種を変えることで処理速度が上がり、能力を発揮できる人もいます。



A=Aタイプ(ADHD型) **AB**=ABタイプ(両方ある) **B**=Bタイプ(ASD型)

苦手⑧ 伝言・伝達

トラブル!

- A** 話を聞く時は、記録専用の人をつける。
- A** 仕事がいっぱいになりすぎたら、自分以外でもできることは人に頼んで仕事を減らす。抱え込まずに人に頼めるようになる。
- A** この時間は何に取り組む時間か、どのような細かいタスクをこなすのか、などを書き出してから作業を始める。それ以外のことは手を付けない。
- AB** やることは全部見えるところに書いておく。**見えないものはないものになってしまう**ので常に見える状態にしておく。
- AB** 常にノート・手帳を持っていてこまめにメモをとり、終わったものとまだのものを見て分かるようにした。
- AB** メモを早くとれるよう、自分にだけ分かる記号や省略などを使う工夫をする。
- B** 議事録は文にして書くのではなく、単語だけ書く。
- B** 一つずつ順番にこなせるような仕事をする。



職場へのアドバイス

短期記憶が弱い場合、伝言などその場ですぐにできることは忘れてしまいます。本人が自覚してメモを残す、メールで伝えるなどの対策をとることで改善はできますが、自覚がなければ失敗してしまいます。また、聞いた情報をうまくまとめられずに勘違いや伝え間違いが起こることがありますので、メモは復唱確認し、後でチェックするなど、特性を知って周囲がフォローする必要があります。また、中には耳で聞いたこと、目で見たことを瞬時に、ほぼ完全に覚えられるという人もいます。



A=Aタイプ(ADHD型) **AB**=ABタイプ(両方ある) **B**=Bタイプ(ASD型)

電話応対①

トラブル!

- AB 相手の名前をメモしているうちに用件を話され、**名前も内容も忘れてしまう。**
- AB 聞き間違えがひどく、母音しか合っていなかった。(ウラタキさんがムラサキさんに)
- AB 相手の分からない電話を聞くとのが難しい。**忘れたり勘違いしたりする。
- AB 名前と用件を忘れ、お客様を怒らせてしまった。契約が破談になってしまった。
- AB 聞いた内容を忘れてしまい、何度も電話をかけてしまう。
- AB 分からない質問について適当に答えてしまい、後でトラブルに。**
- B 丁寧に応対することに集中しそうで、相手の名前も所属もすっかり忘れてしまった。
- B 聞くことに集中して「メモする」ということ自体を忘れる。**



職場へのアドバイス

電話応対は、聞くことと書くことの同時処理をしながら、耳からの情報だけで状況を把握し、臨機応変に対応しなければならないため、ほとんどの人が苦手です。仕事に慣れて、かかってくる電話の相手や内容がある程度予測できるようになると、ある程度対応ができるようになります。仕事で電話応対が必要な場合は、相手の名前や用件を聞き逃したり、適当に答えて失敗したりを防ぐために、練習を重ねる必要があります。



A = Aタイプ(ADHD型) AB = ABタイプ(両方ある) B = Bタイプ(ASD型)

発達凸凹当事者の工夫・改善

- AB メモ・ペン、場合によってはボイスメモ機器を用意してから受話器をとる。最後に「もう一度確認させていただきます」と復唱させてもらう。
- AB 「申し訳ございません。お電話が少し遠いようとして」と言って聞き直す。**
- AB 名前を覚えるのが苦手と先に言っておいたら、間違えた時に笑って済ませてもらえた。
- AB 電話を切った後メモを見てまとめてみる。聞いたことはとにかく書き出す。
- AB 短期記憶が弱く、すぐ消えて忘れてしまう。書き出すと間違いも減り、証拠として残る。
- AB 分からない時は「すみません、自分は分かりかねますので」と言い、折り返し、電話をするようにした。
- B 電話応対は慣れれば型通り。**オウム返しの応対でもわりと何とかなる。

電話応対②

トラブル!

- AB 電話の時のメモのとり方が分からない。**何が大事なのか判断できず、用件をまとめて伝えるのが苦手。
- AB 相手が何を知りたいのか分からない。**相手の言っていることが理解しにくい。****
- AB 電話を受けるのが苦手。事前に準備しておかないと、頭が混乱してしまうことが多い。
- B 意味不明な電話がかかってきた時に対応できなかった。
- B ため口で対応**し上司からすごく怒られた。「客に対するその言葉はないだろ…」と言われた。
- B 何でもかんでも敬語にしたり、オウム返ししたり、先輩に聞いたりでよく怒鳴られた。
- B 聞いている最中に理解できなくなり、何度も復唱して上司や相手先からすごく怒られた。



職場へのアドバイス

電話での失敗を防ぐためには、最低限聞くべきことが分かるように、電話用のメモやノートがあると失敗が減ります。複雑な内容の電話には対応できない人の場合、無理に電話に出て失敗するよりは、電話は取つてつなぐだけにしてもらう、電話応対以外の仕事をしてもらうということも、対処方法の一つです。



A = Aタイプ(ADHD型) AB = ABタイプ(両方ある) B = Bタイプ(ASD型)



指示を受ける

苦手⑩

トラブル!

- A 耳で聞いたことはすぐに忘れてしまうため、仕事に抜けやミスが多かった。
- B 人の話が耳に入らなくて「前に言ったのに覚えてないんか?」と怒られた。
- B 抽象的な指示を具体的に捕捉できず、相手の意図通りに処理できない。
- B 「適当に休憩して」というような、あいまいな指示が分からなかった。
- B 上司に求められている事が分かりにくく、詳しく質問しすぎて嫌がられる。
- B 指示を仰ぐ際に質問したら、「何が聞きたいのか分からない」と言われた。
- B 聴き分けが下手なので、たくさんいる所では指示がうまく聞こえない。
- B ざっくりとした指示でいろいろ考えてやった結果、「そんなん後でええねん」と言われた。



職場へのアドバイス

仕事の指示を出す際には、聞きとりが弱い人には、メモやメールで指示を出すほうがうまくいきます。聞きながらメモをとることが苦手な人が多いので、口頭で指示を出すときはメモを書き終わるのを待ち、確認しながら話を進める、書きそびれたり、途中で話を聞き逃したりすることを防げます。また、Bタイプの人は曖昧な指示が分かりづらいため、なるべく具体的に、一つずつ指示を出すと、勘違いいやズレを減らすことができます。



A = Aタイプ(ADHD型) AB = ABタイプ(両方ある) B = Bタイプ(ASD型)

発達凸凹当事者の工夫・改善

- A 言葉のやり取りだけだと頭に入らないので、些細なことでも必ずメモにとる。
- A 指示された内容に自分の独断や偏見を入れてしまいやすいことに気づく。
- A ミスはあまり減らないけど、フォローできるシステムを作ってもらっている。
- A 仕事の予定や指示は、言葉ではなくメモやメールで伝えてもらう。
- A なぜやるのか?何をやるのか?どうやるのか?に分けて質問する。
- A 指示を仰ぐ際には、一度ノートなどに整理してから聞くようにしたら上司から褒められた。
- A 聞いたことを頭の中で整理すること自体が苦手なので、まず紙に書き、目で見ながらまとめてることでうまくいった。
- A メモの内容についてマーカーなどで分類しておく。
赤:失敗・注意 緑:予定 青:気づいたこと
- B 抽象的な指示では期待通り作業ができるとは限らないので、**具体的な指示をお願いする**。



報告・連絡・相談①

苦手⑪

トラブル!

- A 報告せずに**自分の判断だけで推し進め、困ったことに**。
- A パソコンの使い方が分からぬ事を上司に相談せず、何かのボタンを押したら壊れてしまった。
- B 入社時は分からぬことだらけ。相談しないで**自己判断する癖がついてしまって失敗**してきた。
- B 思いついたらすぐ行動に移してしまう、上司の許可を得ずに作業して怒られた。
- B 「自分で判断しろ」と指示される事の判断がことごとくズレている。
- B それほど重要じゃないと判断した事が重要な事で、報告しなかったことを怒られた。
- B 誰に相談すべきかを分かっておらず、全体の流れを見ずに独断で動きすぎて失敗した。



職場へのアドバイス

自己判断での失敗がよくあります。分からぬことがあった時に、人に聞けずについつい自己判断してしまうのがAタイプ。コミュニケーションをとりながら仕事を進めることが苦手なBタイプの人も、相談すべきことが分からず自己判断してしまいがちです。仕事ではどんな時に誰が何を判断すべきかを、ルールとして学んでもらうことや、相談をしやすいように、意識して声掛けすることで自己判断での失敗を防ぐことができます。



A = Aタイプ(ADHD型) AB = ABタイプ(両方ある) B = Bタイプ(ASD型)



報告・連絡・相談②



苦手⑪

トラブル！

- A 失敗をしてしまった時に近くに誰もおらず、「後で報告すればいいや」と放っておいて忘れてしまい、周囲に大きな迷惑をかけてしまった。
- A 忙しくしている上司に気兼ねして、**失敗の報告が遅れた**。

- AB 失敗を隠したり、なかったことにしようとして、バレてしまって怒られる。

- AB どこからどこまで報告すればいいのか分からず! **タイミングがそもそも分からない!!**

- B タイミングが分からず悩んでいるうちに、報・連・相のチャンスを逃してしまう。
- B 上司が作業をしているときに声をかけてしまった。

- B 分からないことをすぐにでも解決したいと思うと、**相手の状況を見ずに聞こうとしてしまう**。



職場へのアドバイス

タイミングを間違えて失敗することも多いようです。Aタイプはミスの報告を先延ばしにして失敗。Bタイプはタイミングが読みなかったり、何も考えずに話しかけてしまったりということで失敗してしまうことがあります。報告や連絡は、あらかじめルールを決めておいたり、メールを活用する等の対策が必要です。また、日頃から報告や連絡をしやすい雰囲気を作るとうまくいきます。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)

発達凸凹当事者の工夫・改善

- A 周囲に誰もいなくても自分から探しに行き、報告をするようになった。

- A 何かあったらすぐに報・連・相を行うように努力した。相手の状態を見て行うようにしてうまくいった。

- A 「とりあえず言ってみる」と自分に言い聞かせる。考えすぎないようにした点が良かった。

- A 一つ失敗するごとに上司に「いつどこで、どんなタイミングで」報・連・相するか聞いた。

- A 「今、お時間大丈夫ですか?」と伺いを立てるようにした。まずは相手の様子を伺う。

- A **報告は20%起きにする**。途中経過を言っておく癖をつける。隠べい癖を直す。

- B 上司や他の社員が電話をしている時には声をかけない。相手が忙しそうな時はメールで聞く。

- B どんな些細な事でも念のために全てを上司に報告。**タイミングを気にしたら負け!**

- B 自分の状態をつかめていないことがあるので、「疑問がないか」「休憩をとれているか」など**上司に声掛けしてもらう**ようになった。

報告・連絡・相談③



苦手⑪

トラブル！

- AB **どこからどこまで報告すればいいのか分からず!**

- AB 話したいことをうまく表現することが苦手。

- AB 自分の頭の中で整理するのが遅く、急がされたり、分かりやすくと言わされたらパニック。

- AB 報・連・相をしようとして失敗して、関係の修復を試みようとして修復に失敗する。

- AB 全部を報告しようとすると長くなってしまう「まとめてきて」と言われ、**まとめたつもりで大事な部分を省いてしまい、「何で報告しなかったの」と怒られる**。

- B 上司に「分からんことはすぐ聞け」と言われ、聞きに行ったら「何でそんなも分からんねん」と怒られた。



職場へのアドバイス

コミュニケーションに困難があると、報告すべきことを報告せず、報告しなくていいことを報告してしまうといったズレが生じてしまいます。上手にまとめて伝えることが難しい人の場合、口頭で報告する際には事前にメモでまとめてもらうなどの工夫が必要です。まず何をどのように報告するかのポイントを、あらかじめ具体的に教えてもらえるとうまくいくようです。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)



空気を読む・気配りする

トラブル!

- A 空気を読んで動いたつもりが「余計なことをするな!」と怒られた。
- A 改善提案を実行したつもりが、周りのストレスが溜まっていた。
- AB 求められていること以上に、余計にやり過ぎて疲れた。
- AB 経験則がないと気を配れない。余裕がないと空気を読めない、気配りできない。
- AB 自分の仕事が終わって帰社時間になつたらさっさと帰ることが多く、周りの人々に「何か手伝うことありませんか?」と尋ねるよう同僚から注意された。
- B 休憩もとらず熱心に仕事をするのがいいことだと思い込んでいたが、周りの人が休憩をとりづらくなる事もあると注意された。



職場へのアドバイス

周りに合わせ、気配りすることは、苦手な人が多いです。新規追求型のAタイプは、新しいことに気がついですぐに実行したりします。場の状況を把握して動くことが難しいBタイプの人は、「場の空気が読めない」とよく言われます。言ってもらえば分かる人も多いので、察して動くことを求めるよりは、特性として受け入れ、必要なときにはその都度指摘していくほうがうまくいきます。最初はできなくて、経験を積み重ねることで、ある程度状況をつかんで動けるようになります。



A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)



雑談・飲み会

トラブル!

- A 上司や同僚の確認をとって改善を実行した。
- AB 空気を読んだつもりが実は読めていなかった。自覚して周りに助言を求めた。
- AB おせっかいをやめて頼まれた時だけ対応する。求められることだけを淡々とこなす。
- AB 場の空気を読めないことを許容でもらえる人達と付き合うようにしている。
- AB 仕事が終わったら、周りに一言声を掛けてから帰るように心掛けた。
- AB あえて空気を読みすぎない。凸凹の特性があることを職場に伝えた。
- B 天然キャラ、空気を読めないタイプだと周りに理解してもらった。
- B 相手の気持ちや状況を察することは難しいことを理解してもらう。周りの人々も、適度に注意してくれるようになった。

発達凸凹当事者の工夫・改善

- A 「一呼吸おいて本当に言うべきかを考えてから発言して」とアドバイスしてもらった。頭に浮かんだことをすぐに口にしないで、少し流れを読む。
- AB 日頃の笑顔で交流関係を力バーする。
- AB 職場の人と深く関わらなくてもよいとある程度割り切る。
- AB 空気に馴染めない場所からは離れる。雑談の場を減らす。(昼は外に出る、すぐに退社する)
- B 相手がどんな答えを期待しているのか、発言する前に少し考えるようになった。
- B 人のやり方をみて、感じのいい人のやり取りを真似する。
- B 言っていいことと悪いことが分からなければ、別の人と相談し教えてもらう。
- B 自分の特性に理解のある人以外の場では、聞き役に徹する。無理に自分から話さない。
- B 飲み会では輪に入って、話している人に顔を合わせて、とりあえず頷いておく。

職場へのアドバイス

雑談・飲み会など、仕事以外のコミュニケーションは仕事を円滑に進めいくために大事なことですが、衝動的に思いついたことを言ってしまって失敗するAタイプ、場に馴染めずに苦労するBタイプの人は、休み時間は無理に人と関わらず、きちんと休息をとるほうが良い場合もあります。また、聴覚過敏があると、雑音が多い場所で仕事をしたり、一度にたくさんの人と話すことが難しく、これも本人が意識して改善することが難しいことの一つですので、時と場合により理解や配慮が必要です。



*聴覚過敏：聴覚に過敏があるので、大きな音がとても苦手であったり、周囲の全ての音を拾ってしまうために必要な音を聞き取れないことがあります。

A=Aタイプ(ADHD型) AB=ABタイプ(両方ある) B=Bタイプ(ASD型)



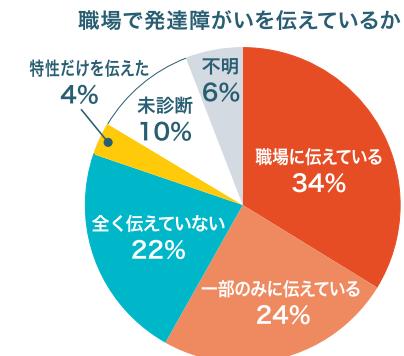
発達障がいであることを伝えた

- 一番上の人にだけ言ったら、「発達凸凹について知っている人がいるので大丈夫」と言ってもらえた。職場で勉強会をしてくれている。
- 会社に伝える際に病院のケースワーカーに付き添ってもらった。
- カミングアウトした時の上司は、非常に理解のある人でよかったが、その上司が異動になって、別の上司に変わったとたんに差別とパワハラが始まった。うまくいくかどうかは上司次第。
- 職場の同僚にカミングアウトして、自分のしんどさを話したら「誰にでもあるよ」と言って分かってもらえなかっただけで、口頭と書面で自分の特性について説明した。
- 職場の上司にカミングアウトしたら「絶対他の人に言わないでね!」と言われた。
- 「発達障がいって何?君は大卒でしょう?」と言われた。
- 発達障がいの説明をしたのに「いつ直るの?」と分かってもらえなかっただけで、口頭と書面で自分の特性について説明した。

オープン(障がい者雇用枠)で就職した

- 障がいを受け入れ、自己を認めることができるようになり、周囲にも伝えることができるようになった。
- 最初から「障がい者雇用」で仕事を探し、支援センターのジョブコーチさんと「トリセツ(自分の取り扱い説明書)」を作った。
- 現在の職場では、特性をしっかりと伝えているため、自分のやりやすいようにさせてもらっている。「自分らしさ」を出すことでリラックスして新しい仕事も上手に覚えることができるようになってきた。
- 障がい者雇用枠採用だからと周りに配慮を期待しすぎてしまった。
- 入ってみたら残念ながら、発達障がいについて誰も何の知識もなく、健常者と同じ扱いでかなりつらい思いをした。「発達障がいの人の就労マニュアル」の当てはまる内容に付箋をつけて職場の人を見せた。
- 発達障がいは知的障がいと全員から思われたので、会社で全員に「発達障がいとは」というお題で詳細に説明した。
- 「失敗を障がいのせいにするな」と言われてしまう。「他の人ができることは同じようにやれ」と言われる。

職場でのカミングアウトの状況について事例を集めたところ、発達の凸凹があることや、診断を受けていることを職場に伝えるのは大変難しいのが現状のようです。自分の特性が言えない、または言っても受け入れられない環境は、本人にも会社にも不利益をもたらします。職場が凸凹を理解し、受け入れることで本人の得意分野が活かされれば、メンタル不全を防ぎ、社員の能力が活かされるなど、会社側にも大きなメリットがあります。



凸凹の特性だけを伝えた

- あらかじめ「自分はちょっと変わった奴ですが、よろしくお願ひします」と伝えておいた。
- ある程度話せる同僚や言いやすい人には苦手なことを伝える。
- 苦手なことを1つずつ話してみた。新たに苦手なことに直面した時に、すぐに言うようにした。相手の苦手なところを受け止めて、お互いフォローしあった。
- 「障がい」と伝えることに抵抗があるので、おっちょこちょいキャラを猛烈にアピールした。改善に取り組む様子をアピールすることで、急げてるんじゃないと思ってもらえるようにした。
- 何が苦手かを紙に書いて配り、一緒に考えてくれる事をお願いした。苦手を改善する工夫・アイデアも伝えたら、とにかく協力してくれるようになった。
- できないことだけを伝えるのではなく、得意なことやサポートを受けることでできることを伝えるのも大切。特性という伝え方より、キャラとして伝えるほうがうまくいくときもある。

会社には言っていない

- 差別を受けないか心配。トラブルメーカーのレッテルを貼られる恐れがある。
- 自分の特性が分からず、どう伝えていいものか分からない。
- 凸の部分だけ見て採用されたので凹への配慮なく、過剰な期待をされてしまった。
- 失敗してもなぜそうなるか理解してもらえなかった。
- 学歴と職歴が半端に高いがために、診断を受けてもなかなか周囲に伝えることができなかった。
- プライドが無駄に高いため、人に頼ることができずにミスを自分で抱え込んで、更に大きなミスをするという悪循環を生んでしまった。
- カミングアウトしないでいきたいと思っていた。しかし、苦手をごまかす事に集中し、仕事に集中できなかった。失敗を隠すようになっていた。
- 余裕のある職場。職場のみんなが凸凹なので言う必要がない。

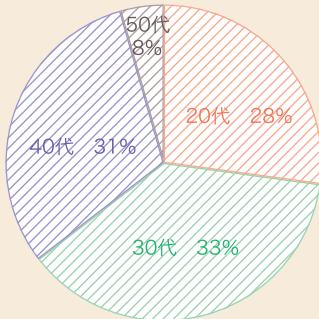
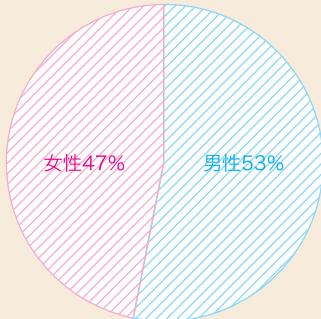
ANALYSIS 発達凸凹100人会議アンケート分析

発達凸凹100人会議では当日参加者にアンケート調査を行った。このアンケート調査では、発達障がいを持ちながら就労し続けられるコツや理由といったものを参加者に聞いている。

アンケート分析から、発達障がいを持つ人々が社会で働き続けられる要因を少しでも明らかにし、社会にフィードバックすることがこのアンケート調査の目的である。

〈有効回答者数 88人〉

参加者の性別と年齢



会議の出席者は男性53%、女性47%とほぼ半々であった。また、年齢は20代30代40代それぞれが30%程度で、50代の参加者は少なかった。

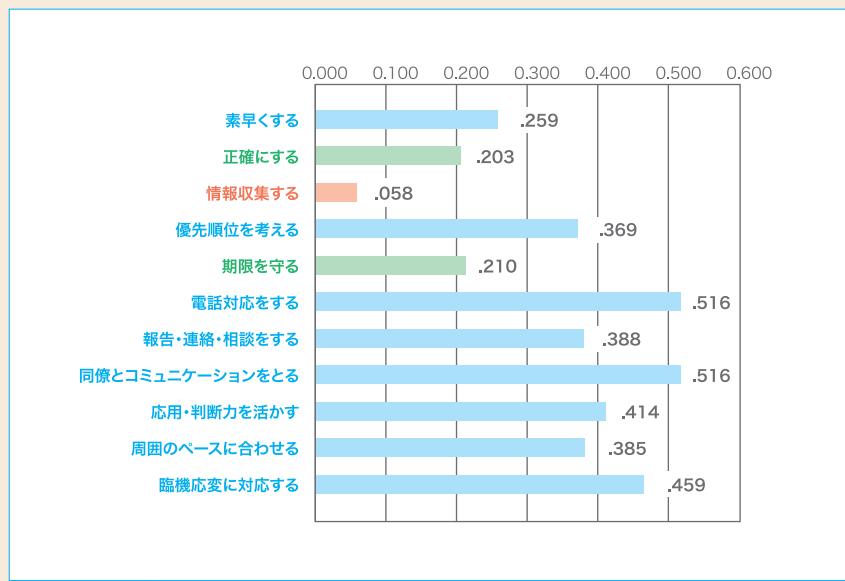


日本学術振興会特別研究員(大阪大学保健センター)
大阪大学非常勤講師

井出 草平 (いで・そうへい)

大阪大学人間科学研究科課程単位取得退学。博士(人間科学)。大阪府子ども若者自立支援事業専門委員。著書に『ひきこもりの社会学』(世界思想社)、共著に『日本の難題をかたづけよう経済、政治、教育、社会保障、エネルギー』(光文社)。

01 | ANALYSIS 自閉症スペクトラム指数と作業の苦手意識



1が最も強い相関関係があり、0は相関関係がないということを意味している。統計学的に有意な差がある確率が高い水準(0.1%)を青色のグラフで表示し、それに準じる水準(5%水準)を緑色で、それよりも弱いもの(10%水準)をオレンジ色で示した。

ADHD
(注意欠陥多動性障害: Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder)

注意持続の欠如、もしくは発達年齢に見合わない多動性や衝動性、あるいはその両方が特徴。

ASD
(自閉症スペクトラム障害: Autistic Spectrum Disorder)

自閉症・アスペルガー障害・広汎性発達障害などを連続体として捉えたものであり、相互的な対人関係の障害、コミュニケーションの障がい、興味の偏り(こだわり)の特徴が現れる。

□ 自閉症スペクトラム障がいがある方の就労のコツ

自閉症スペクトラム指数(AQ-J-10)と作業の苦手意識の相関関係を分析した。コミュニケーションや臨機応変な対応を求められることは、自閉症スペクトラム障がいである者にとっては苦手である結果がでている。これは以前から指摘されてきたことであり周知のことである。しかし、情報収集をする、作業を正確にする、期限を守るといったことは許容できる範囲であるようだ。

自閉症スペクトラム障がいがある者の就職を考える際には、苦手な作業はできるだけ少なくし、情報収集をする、作業を正確にする、期限を守るといった許容できる作業を中心とした仕事を確保する、もしくは作り出していくことが有効な対策となることが示唆された。

02| ANALYSIS 成人期のADHDの自己記入式症状と苦手意識



□ ADHDの特性と職場の体制作り

成人期のADHDの自己記入式症状チェックリスト(ASRS-6-J)と作業の苦手意識の相関関係を分析した。ADHDのチェックリストであるASRSと強い関係があるのは、作業を正確にする、期限を守るといったことに苦手意識が見られた。これらはADHDの特性としてよく知られたものである。また、優先順位を考えるといったものや、応用・判断力を活かす、周囲のペースに合わせるといったことに苦手意識はあるものの、他の項目に苦手意識はなかった。

期限を守ることに対しては、期限を守るように促す体制作り、正確な作業をすることに対して、チェックをする体制作りがある環境であれば、ADHDの特性を持っていたとしても、就労には問題はないことが示唆された。

1が最も強い相関関係があり、0は相関関係がないということを意味している。統計学的に有意な差がある確率が高い水準(0.1%)を青色のグラフで表示し、それに準じる水準(5%水準)を緑色で、それよりも弱いもの(10%未満水準)をオレンジ色で示した。

03| ANALYSIS 長期雇用に結びつく要因

独立変数	係数	オッズ比	水準	P値
男性	.602	1.825		.374
女性	—	—		
大卒	-1.379	.252	*	.056
非大卒	—	—		
社会人期間	.069	1.072	*	.050
正規雇用	2.306	10.033	**	.003
障がい者雇用	—	—		
非正規雇用	-1.318	.268	.149	
自閉症スペクトラム指數	.030	1.030	.781	
成人ADHD自己記入症状	-.381	.683	*	.060
転職回数	-.504	.604	**	.009
定数	.784			.506

青色でマークしたところが影響をもつ変数である。水準の欄には統計学的に有意な差が認められたものがアスタリスクでマークしてある。そのP値は右の欄に記載した。

□ 長期雇用に結びつく要因として考えられる2つの解釈

社会人期間とは、社会人になってからの期間のこと、高校や大学などの最後に所属していた教育機関を卒業してから現在までの期間のことである。この期間は長期雇用との関連があることが分かった。つまり、社会人経験が長ければ長いほど、長期雇用に結びついているということを意味している。

これには2つの解釈が可能である。一つは、長年社会人経験を送っていると、長期雇用に結びつく就労機会を見つけるチャンスが多く見つかるという解釈である。長年、社会人生活をしていれば、長期的に

働ける職場を見つけるチャンスも多く巡ってくるはずである。

もう一つは、長年社会人経験を続けると就労に慣れて、職場にも慣れていくという解釈である。つまり、発達障がいの特性はあったとしても、それに対しての対処法を心得ていき、周りとの関係を円滑にする術を少しづつでも学習していくことによって、長期雇用が可能になっているという解釈である。

どちらにしても、社会人経験が多いほど長期雇用の機会は増えていくようである。

事業実施期間：平成25年7月～平成26年3月末

発達凸凹と企業をつなぐコンサルティング事業

事業名

大阪府緊急雇用創出基金事業（重点分野雇用創出事業）
『地域力を活用したレイブル自立化事業（発達障がい分野）』

事業内容

この事業では、発達障害をもつ大人の会がこれまでの活動の中で蓄積したノウハウにより、当事者の視点で個々の発達障がい（凸凹）特性を分析・把握し、それを企業の理解につなげることで職場の様々なトラブルを防ぐとともに、凸凹を活かせる職場環境づくりを目指します。

100人会議の開催

発達障がい（凸凹）当事者の就労についての会議を開催し、そこで集めた意見やアンケートを企業向け冊子や研修プログラムに活かします。

ぴあさぽ！カフェの開催

働く発達凸凹当事者が自己理解を深め、情報交換する場を作っています。



発達凸凹を活かすための研修を取り入れてみませんか??

発達凸凹サポート共同企業体では、企業向けの研修を行っています。貴社のお困りごとやご要望に合わせた研修プランをご提案いたします。まずはお気軽にご相談ください！



セミナー型研修

様々な対象者向けのセミナーをご用意しています。

- ★発達凸凹基礎講座
- ★管理職向け人材マネジメント研修
- ★人事担当者向けメンタルヘルス研修
- ★当事者や新人社員向けストレスマネジメント研修など



また、貴社のニーズに合わせた研修をご提案いたします。企業の方ならどなたでもご参加頂けるセミナーなどもご用意しております。

最新のセミナー情報はホームページをご覧ください！

訪問型コンサルティング

直接、貴社にお伺いして、お困りごとやニーズについてのヒアリングを行います。

社内のメンタル不調者を減らしたい！指示がなかなか通らない部下、同じミスばかり繰り返す部下の対応に困っているなど、社内の人材育成や人材活用にお困りのことがあれば、ぜひ一度お問い合わせください。



ご要望に合わせて、社内研修のご提案や定期訪問による個別面談などのサポート方法のご提案を行います。どんなことでもお気軽にご相談ください！

研修内容や講師派遣、費用に関するご相談や研修の詳細についてはホームページをご覧ください!!

詳しくは → <http://consul.piasapo.com/jobtraining>

受託団体 発達凸凹サポート共同体について

発達凸凹サポート共同体は、NPO法人発達障害をもつ大人の会（DDAC）と認定NPO法人大阪NPOセンターの2団体により構成されています。

Development Disorder Advanced Community
NPO法人発達障害をもつ大人の会（DDAC）

DDACは「発達障害をもつ大人の先進的なコミュニティ」です。当会はADHD（注意欠陥多動性障害）、LD（学習障害）、AS（アスペルガー症候群）、PDD（広汎性発達障害）などの発達障がいをもつ大人の当事者が、二次障がいを克服し、より良い社会生活を行うとともに、その特性を活かし地域社会にも貢献できるよう、当事者支援事業及び、一般社会に向けた啓発活動を行っています。

〒541-0046
大阪市中央区平野町一丁目7番1号
堺筋高橋ビル5F
TEL/FAX:06-6223-5552
MAIL:mail@adhd-west.net
HP:<http://www.adhd-west.net/>

認定NPO法人大阪NPOセンター

「市民の知恵を活かした『市民社会』の実現を目指す」をミッションに、社会的課題解決に取り組む「志」ある団体（CSO：市民社会組織）を支援します。これからコミュニティビジネス（CB）ソーシャルビジネス（SB）を始めたいという方や、CB/SB事業者を応援し、CB/SBの創業、法人化、事業計画策定、経営改善など多岐にわたる相談に対し細やかな支援を行なう他、講座やイベント等も開催しています。また、新たな社会を担うCSO（市民社会組織）の基盤強化のため、寄り添う形で支援できる専門家の育成や、社会起業家育成及びネットワークづくりや事業サポートを実施しています。

〒541-0046
大阪市中央区平野町一丁目7番1号 堀筋高橋ビル5F
TEL/FAX:06-6223-3303
MAIL:info@osakanpo-center.com
HP:<http://www.osakanpo-center.com/>