

どのような気分になりますか？

状況 新人歓迎会で隣の席で話をした新人の吉田さんに挨拶をしたけれど、そのまま通り過ぎてしまった。

考え			
気持ち			
行動			

自動思考

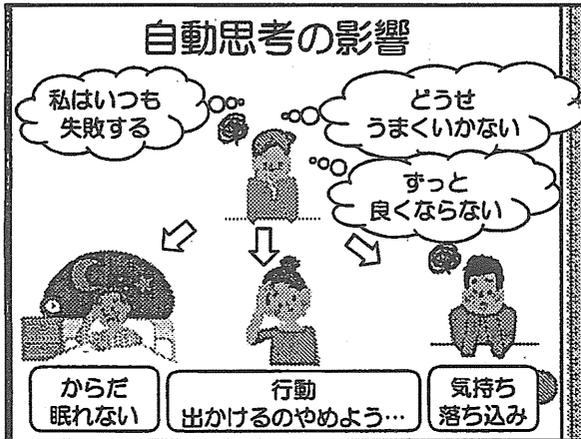
ストレスとなる問題が続くと...

どうせうまくいかない

私はいつも失敗する

ずっと良くならない

ネガティブな考えが自動的に起こりやすくなりその考えから抜け出すことが難しくなります。



- ### 自動思考の特徴
- 「絶対」「いつも」「ずっと」など極端なことが多い。
 - 連鎖反応を起こして、別のネガティブな考えを生み出す。
 - 良かったところ、良かったときなど、ポジティブな面が見えなくなる。
 - 他の考えを追い出してしまう。
 - ネガティブなことが起こる可能性を高く見積もる。
 - その他の可能性を見ずに、最悪な事態を予測する。

みなさんの場合は？

○職場で：
仕事、同僚、上司について思い出してみましょう。
どんな考えが起こりやすいですか？

みなさんの場合は？

○家庭で：
一緒に住む家族や、家でのあなたの役割に目を向けてみましょう。
どんな考えが起こりやすいですか？

みなさんの場合は？

○友人と：
友人と一緒に過ごす時間を思い出してみましょう。
どんな考えが起こりやすいですか？

対処する力をあげる～思考編～

○考えのバランスをとる

自動思考は、考えの柔軟性を奪い、他の考えの可能性に気づくことや、状況について十分に考えることを邪魔します。

ここから抜け出す方法のひとつは、自分の自動思考に注意を向けて、それを状況について考えられる解釈のひとつとして、他の解釈の可能性に気づくことです。

どんな方法があるか見てみましょう



“考えのバランスをとる”ポイント

- 観察 ~気づく~
自動思考が発生した瞬間に気づくことが大事です。そのためには、一歩ひいて、自分の考えを眺めてみる必要があります
- *気持ちが変化したときに注意を払いましょう。

気持ちの変化に気づく

⇒

頭にどんな考えが浮かんでいるかチェック

⇒

方法を試す

理屈系アプローチ

- 根拠法：一歩下がって、根拠を見つめ直せば、自動思考は弱まります。

状況：同期入社でもともと仲が良かった山盛さんと中田さん。山盛さんが先に課長に昇進してから山盛さんの話し方が冷たいと感じるときがあります。

まがタイプな自動思考：山盛は同期で一番に課長に昇進した。僕のことなどばかにしてるのだろう。⇒気持ち：イライラ、悲しい、焦り

自動思考の根拠である事実	自動思考の根拠でない事実
<ul style="list-style-type: none"> ・課長に昇進してから、山盛の話し方が他人行儀な丁寧になった。 ・朝の挨拶をしても、以前のように愛想よくニコニコしない。すっかり無視されているように感じる時もある。 ・僕の意見も聞かずに仕事を割り振ってくる。僕の意見など聞く耳はもたないということか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年上の部下もいるから、話し方・態度を丁寧にしようとしているのかもしれない。 ・先週は頼みなしに仕事を持ってきたが、その前は例の精密測定機のことと熱心に僕の説明を聞いてくれた。 ・いずれは同期の多くが課長になるのだから、ここで天狗になったらさっさと退社があることは僕も山盛なら分かっているだろう。

では、自分を客観的に
山盛も同期で一番ということと嬉しいと同時に、僕を遠慮してくれているのだから、僕が技術系に
ことも充分知ってくれているし、それを活かしていけばよい。
⇒気持ち：イライラ、悲しい、焦り！、安心・やる気！

理屈系アプローチ

- シナリオ法：自分にとって最悪のシナリオと最高のシナリオを書いて、バランスをとる方法です。

最悪のシナリオ	最高のシナリオ
では、一番現実的なシナリオは？	

理屈系アプローチ

- 自分の尊敬するあの人なら…法
歴史上の人物でも、実在の人物でも、尊敬している人が、自分と同じ状況にいたら、どんなことを考えるでしょう？
- 友人アドバイス法
もし、友人があなたと同じ状況にいて、同じことを言っていたら、なんと声をかけてあげますか？

理屈系アプローチ

- からだを入れ替え法
対人関係の中で、自動思考が出てきたとき、相手とからだを入れ替えて状況を見ると、どうなるでしょう？
- “くよくよタイム”法
この15分は“くよくよタイム”と決めて、その時間は、とことん、くよくよ考える。
- 誇張法
自動思考をわざと大きめに繰り返してみよう。例えば、100回言ってみる、など。

理屈系アプローチ

- 下向きやじるし法

自動思考

↓

それが真実だとしたら、どうなる？

↓

背後にある考え

↓

それが真実だとしたら、どうなる？

↓

背後にある考え

↓

それが真実だとしたら、どうなる？

行動系アプローチ

- “やれることをやる” 法
自動思考は自動思考として、何ができるだろう?と考えて、行動する。
- “別の場所に移動” 法
自動思考が止まらなくなったら、どこか別の場所に移動しましょう。立ち上がってちょっと動き回るのも効果的です。
例) 研究室→ラウンジ 

行動系アプローチ

- “誰かと連絡をとる” 法 
メールを打ったり、電話をかけたり、訪ねて行ったり、手紙を書いたり…誰かとコミュニケーションをとることは、自動思考から離れて、新しい視点をくれます。
- ポジティブな事柄を書いたリストを持参
自動思考が出てきたときに眺めます。 

イメージ系アプローチ

- イメージを使う方法 
 - *大きな壁…頭の中に大きな壁をイメージして、心配ごとをはね返している様子。
 - *石で撃退…自動思考に思いっきり石をぶるける自分。
 - *TVのリモコン…アナウンサーが自動思考を語りかけるところを想像して、リモコンでスイッチオフ。
 - *電話をがちゃん…電話口から自動思考が聞こえるところを想像、
がちゃんと切ってしまいましょう。 

どれか試してみましよう

- 試してみる場面
 - ・ 状況:
 - ・ 考え:
 - ・ 気持ち:
- 試してみる方法:
- 試して、どうなったか?

方法を吟味しましよう

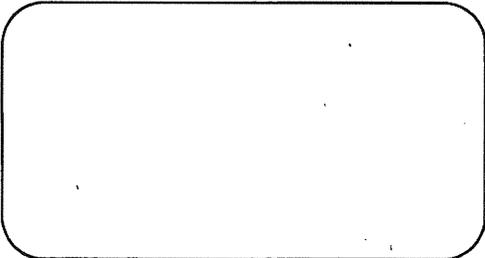
- どの方法が自分は使いやすそうか、どんな使い方ができそうか、他にどんな方法がありそうか、グループで話してみてください。
- ◆ まずは、発表
 - ・ 自分が使いやすい方法・その理由
- ◆ グループでアイデアを出す
 - ・ こんな使い方ができる
 - ・ 他にはこんな方法がある

グループワークメモ

Blank rounded rectangular area for group work notes.

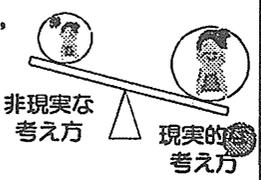
試してみたい方法を選ぶ

- 挙がったものの中から、試してみたい方法を選びましょう。



考えのバランスをとる

- そのときに気づく
まずは、ネガティブな考えが浮かんだ瞬間に気づくことが大切です。
- 視点を増やす
非現実的な考え方にとらわれずに、他の可能性に目を向けて、考えのバリエーションを増やして、柔軟性を高めましょう。



役に立ったものを残しましょう

- 振り返りシート
選んだ方法を試して、どんなことが起こるか、観察してメモしてみてください。気持ちや考えには、どんな影響があるでしょう。うまくいかなかったとしたら、どんな理由からでしょう。



振り返りの中に次へのヒントが潜んでいます

自分に合った一番役立つ方法を発見するまで試して、うまくいった方法を残して、うまくいかなかった方法は捨ててしまいましょう。



ご清聴ありがとうございました。

試してみてどうだったか、ぜひ教えてください。

◆根拠ワークシート

状況:	
ネガティブな自動思考:	
自動思考の通りであるという根拠	自動思考の通りでないという根拠
では、両方を合わせると…?	

◆シナリオワークシート

状況:	
ネガティブな自動思考:	
最悪のシナリオは？	最高のシナリオは？
では、一番現実的なシナリオは…？	

◆ “考えのバランスをとる方法” 振り返りシート

使用した方法 <

>

【うまくいった場合】

【うまくいかなかった場合】

1) どんな状況でしたか？	1) どんな状況でしたか？
2) 出てきた気持ちは？	2) 出てきた気持ちは？
3) 浮かんできた考えは？	3) 浮かんできた考えは？
4) どのようにバランスをとりましたか？	4) どのようにバランスをとりましたか？
5) どうなりましたか？	5) どうなりましたか？
	6) 今後を活かせそうなことは？

◆ぐるぐるストップシール

このようなシールを作り、講習会にて選んだ認知再評価の技法を書いてもらう。スケジュール帳やカレンダー、デスクの見やすい場所に貼ることのできる様式にすることで、日常生活に取り込んでもらいやすくする狙いがある。

ぐるぐると考えが止まらなくなったら…

*

*

を試してみる。



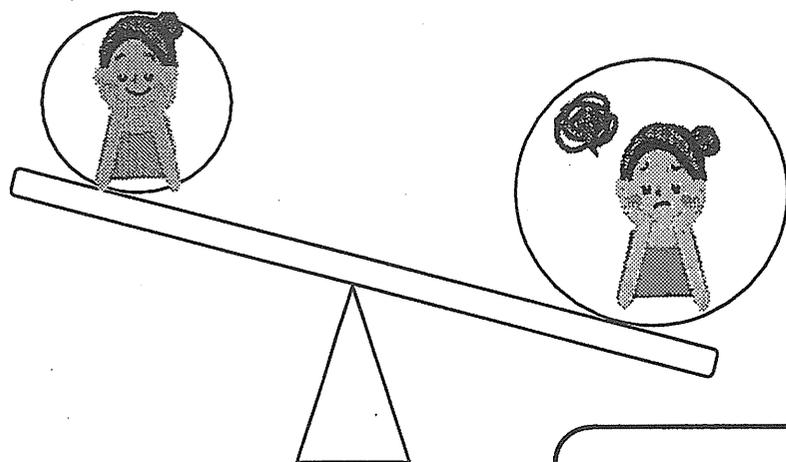
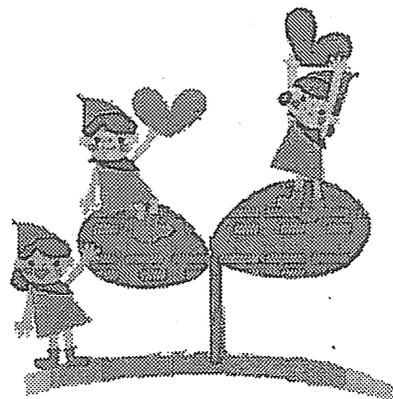
気づいたらぐるぐる考えていることありませんか??

こころのメンテナンス

～思考編～

忙しい日が続いたり、体調や気分がすぐれないときが続くと、良くないことに注意が向きやすくなったり、落ち込むような考えばかりが頭に浮かんできたり…そんな変化が起こるときがあります。

そんなときには、まず、その考えから距離をとってみるのが役に立ちます。



気分を落ち込ませる考えが増えることはありませんか?

今回は、考えのバランスをとる「認知再評価」という技法を一緒に学んでいきます。一緒に、自然と浮かんでしまう気持ちを落ち込ませるような考えと距離をとる方法やバランスをとる方法を見つける、そういった時間にできればと思います。お待ちしております。

日時：

場所：



＜メンタルヘルス講習会 受講者アンケート＞

本日はメンタルヘルス講習会に参加いただきありがとうございました。
今後の参考といたしますので、アンケートへのご協力をお願いいたします。

(1)講習会はいかがでしたか。

- ①満足 ②やや満足 ③どちらでもない ④やや不満 ⑤不満

(2)講習の内容はいかがでしたか。

- ①多い ②ちょうどよい ③足りない

(3)講習会の時間はいかがでしたか。

- ①長い ②ちょうどよい ③短い

(4)難易度はいかがでしたか。

- ①やさしい ②ちょうどよい ③難しい

(5)講習会の内容はあなたの学びたいことや期待と一致していましたか。

- ①よく一致 ②まあ一致 ③どちらでもない ④あまり一致していない ⑤不一致

(6)講習会で学んだことを今後の業務の中で活用できそうですか。

- ①ぜひ活用したい ②機会があれば活用 ③わからない ④特に活用しない

本日の講習会の中で、もっとこうしたらより良い充実した講習会になるという点をご記入ください。

本日の講習会に関するご意見や感想、また企画に関するご提案等があれば、ご記入ください。

今後研修会で取り上げて欲しいテーマや興味のあるテーマがあれば、教えてください。

ご協力ありがとうございました。お帰りになる際にご提出下さい。

〇〇 〇〇さん

こんにちは。

健康管理室カウンセラーの〇〇 〇〇と申します。

先日は、メンタルヘルス講習会に出いただき、ありがとうございました。

先日の研修会では、ストレスが健康にどのように影響を及ぼすのか、身体、考え、気持ち、行動の4つに分けて振り返りました。

そして、4側面がお互いに影響し合っていること、そのうちの1つである考えに変化をもたらすことで、全体に良い影響をもたらすことができることをお伝えしました。

ストレスフルな出来事が続くと、考えは現実よりもネガティブに偏って、それに捉われてしまいやすくなります。

そして、気持ちも落ち込ませてしまいます。

そんなときに浮かんでいるネガティブな考えを自動思考と呼びました。

研修会では、自動思考から距離をとって、他の考えの可能性に気づいて、考えの柔軟性を取り戻す技法をいくつか見ていきました。

理屈系、行動系、イメージ系の3タイプのアプローチがあったかと思います。

〇〇さんは、どの方法を選ばれましたか。

選んだ方法を試してみて、どんな考えになったか、気持ちに変化があったか、振り返りシートにぜひ書き込んでみてください。

もし、試した方法が上手くいかなかったとしたら、そこには、次はどんな方法を試せばよいかのヒントがあるかと思います。

いろんな方法を試して、ご自分に合った方法、役立つ方法を見つけていただけたらと思います。

実際に方法を試してみてやりづらいところや、講習会を振り返って、分かりづらいところがあれば、いつでも健康管理室まで、ご質問・ご相談いただければと思います。

健康管理室 カウンセラー 〇〇 〇〇

実施例 3

1. タイトル

問題解決スキルの向上を目的とした単一セッションによる集合研修の例

2. 実践例の概要

本実践例では、問題解決法に関する知識とスキルの習得を目的とした単一セッションによる集合研修を紹介する。研修の対象者は某企業の開発部門に勤務する従業員約300名であり、8回（1回あたり30～40名）に分けて実施される。研修1回あたりの実施時間は2時間であり、講義とグループワークから構成される。研修では、職場のメンタルヘルスおよびストレスマネジメントに詳しい企業外の臨床心理士が講師を務め、対象企業の産業保健スタッフ（看護師、総務担当者）がグループワークのファシリテーターを務める。

3. 本研修の目的とねらい

本研修では、従業員のストレス対処能力を向上させるための手法として問題解決法が採用され、プログラムが構成されている。問題解決法とは、日常生活で経験する問題のとらえ方や解決策を考え出す訓練である。この技術を習得することにより、日常生活で経験するさまざまなストレス問題を自ら解決することのできるセルフケア能力の向上が期待できる。

研修の中には、グループワークが取り入れられている。これにより、1) 同じ問題を共有する参加者の行動を観察・模倣する機会が得られる、2) 問題解決を上手に行っている身近なモデルを設定できる、3) 参加者相互の意見交換を通じて、行動や考え方を修正するためのフィードバックが得られる、4) メンバー間で良好な関係が形成され、サポートネットワークの形成につながる、などの効果を期待することができる。

集合教育を採用する理由として、経済的コストや人的コストが個別教育に比べて安価である、実施回数が少なくすむ、などを挙げることができる。

本研修のセッション数は、1回である（単一セッション）。ガイドラインでは、最低2回のセッション数が推奨されているが、本実践例では1回に限定することとする。これは、業務が多忙な職場では、セッション数が制限されることが多いという事情を考慮したためである。これにより、研修で学んだ知識や技術が定着しないおそれがある一方で、複数セッションに参加することによる業務への負担とそれに伴う不満とを軽減することが期待できる。

本研修の内容および形式とガイドラインとの関連は、以下の表に示すとおりである。実施回数（推奨1）とフォローアップセッション（推奨6）に関する項目以外は、すべてガイドラインで推奨されている内容と対応している。

表 1 プログラムの内容および形式とガイドラインとの対応

要素	No.	ガイド ライン との対 応状況	理由
計画・ 準備	推奨 1 実施回数	×	1 回のみ（単一セッション）である。
	推奨 2 ケアの提供者	○	職場のメンタルヘルスおよびストレスマネジメントに詳しい臨床心理士が講師を務め、事業場内産業保健スタッフ（看護師、総務担当者）がグループワークのファシリテーターを務める。
	推奨 3 ストレス評価 の事後対応	○	研修実施前にストレス調査を実施し、個人別の結果を返却した後に、本研修が実施される。これにより、ストレス軽減のための具体的方法が研修によって提供されることになる。
	ヒント 1 対象の設定	○	他部署に比べて高稼働状態にあり多忙な職場で働く従業員が対象である。
	ヒント 2 1 回あたりの実 施時間	○	講義とグループワークを含めて 2 時間である。
内容	推奨 4 プログラムの 構成	○	認知・行動アプローチの主要な技法である問題解決法を採用している。
形式	推奨 5 プログラムの 提供形式	○	従業員どうしの普段のコミュニケーションが少ないことから、従業員相互の意見交換を目的としたグループワークを取り入れた集合研修を実施する。
	ヒント 3 セルフケアと その他の対策 との組合せ	○	学習内容の職場での活用を促進させるために、職場環境改善のグループワークも併せて行う。
事後 の対 応	推奨 6 フォローアッ プセッション の設定	×	単一セッションのため、フォローアップセッションは設定されていない。
	ヒント 4 活用促進の ための工夫	○	日常場面での知識・技術の適用を促進するために、ワークシートを含むテキストを研修内で配布し、研修後にワークシートへの記入を求める。

4. 対象者

建設機械製造業の開発部門に勤務する従業員約 300 名で、契約形態（正社員、派遣社員）に関わらずすべての従業員が参加する。対象者は 30～40 名の 8 グループに分けられ、各グループの参加者は、主催者（総務部）が指定した日時に研修を受けるよう連絡がなされる。各グループには同じ内容のプログラムを提供する（実施者としては、合計 8 回、同一プログラムを提供することになる）。1 回あたりの参加者を 30～40 名に制限する理由として、1) 大人数の参加者を収容できる会場がないこと、2) 同一部署に所属するすべての従業員が一斉に業務から離れることが難しいこと、3) グループワークでの活発な意見交換を重視すること、の 3 点を挙げることができる。

5. 準備物

講義には、ノート PC、プロジェクター、レーザーポインター、パワーポイント配布資料（資料 1）を準備する。グループワークには、進行表（資料 2）、記入シート（資料 3-5）、卓上用進行メニュー（写真 1）、茶菓、書画カメラを準備する。参考テキストとして、「じょうずなストレス対処のためのトレーニングブック」（島津, 2003）を 1 人 1 冊ずつ配布する。

6. プログラムの具体的内容

プログラムは就業時間内に行うこととする。これは、研修が業務の一部として扱われていることを意味しており、事業所が従業員のセルフケアを含めたメンタルヘルス対策を重視しているというメッセージを、従業員に伝えることができる。

研修に先立ち、主催者側の代表（事業所長、総務部長など）が研修の趣旨を説明する。これにより、事業所でのメンタルヘルス対策における本研修の位置づけを明確にすることができる。

プログラムは、講義とグループワークから構成される。以下に、プログラムの具体的な内容を示す（表 1）。

表 2 研修内容の概要と流れ

No.	項目	内容	時間	備考 (機材、準備物など)
1	講義	ストレスに関する基礎知識を提供する。 ストレスへの解決（対処）方法が、健康を決めるうえで重要な働きをすることを理解してもらう。	20 分	パワーポイントと参考テキストで説明
2	グループワーク	グループワークの目的と手順の説明。	5 分	進行表、 課題シート① ②③を準備
3		（課題 1）職場で体験するストレスをリストアップし、その中から、対処方法について話し合いたいストレスを 1 つ選択する。	10 分	
4		（課題 2）グループ内で、できるだけ沢山の解決方法・対処方法をリストアップする。	10 分	
5		（課題 3）実行に移したい対処方法を 3 つ選択し、それぞれについて、具体的なシナリオを考える。	15 分	
6	プレゼンテーション	グループワークの内容を発表。 各班 10 分（質疑を含む）。	40 分	書画カメラを使用
7	全体討論	プレゼンテーションの内容について討論。	15 分	
8	まとめ	研修の振り返り。 日常生活に実行に移すためのポイントを提示。	5 分	

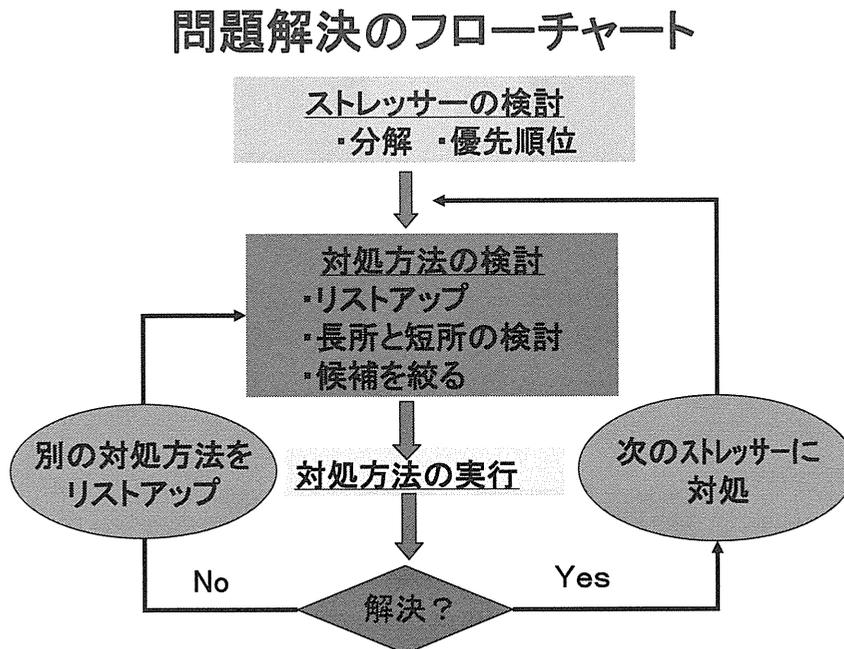
1) 講義 (20 分)

パワーポイント (資料 1) と参考テキストを使いながら、ストレスおよび問題解決法の基礎的な知識を提供する。

導入部では、参加者の動機づけを高めるために、(1) 研修で学ぶスキルがなぜ重要なのか、(2) そのスキルを使うとどんなメリットがあるのか、(3) そのスキルを使わないとどんなデメリットがあるのか、(4) そのスキルは現在困っている問題だけでなく、将来体験するかもしれない問題への備えとなること、(5) そのスキルはストレス問題だけでなく日常業務にも応用可能なこと、を強調する。

次に、事例を用いながら、心理学的ストレスモデルの概要を説明する。ストレス問題で困っている労働者には、自己の問題を整理できていない (構造化できていない) ために、上手な問題解決につながらないケースが多く認められる。そのため、心理学的ストレスモデルの鍵概念である「ストレッサー」「対処方法 (コーピング)」「ストレス反応」の 3 つを紹介したうえで、自己の問題をこの 3 つに分けて考えること、解決にはストレッサーの内容に見合った対処方法を工夫することが重要なことを伝える。そのうえで、じょうずな対処方法を生み出すための方法として問題解決法があることを紹介する。

問題解決法の紹介では、ストレッサーの検討 (分解, 優先順位づけ), 対処方法の検討 (リストアップ, 長所と短所の検討, 実行する候補の絞込み), 対処方法の実行の 3 つの具体的な内容を、フローチャートを用いながら説明する (図 1)。



島津「上手なストレス対処のためのトレーニングブック」法研

図 1 : 問題解決のフローチャート

2) グループワークの目的と手順の説明 (5 分)

グループワークは、30～40名の参加者が4つのグループ (1グループあたり約6～8名)

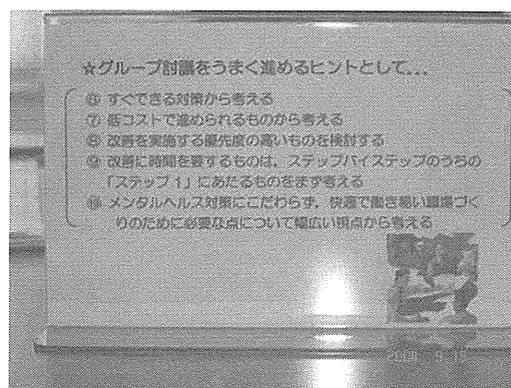
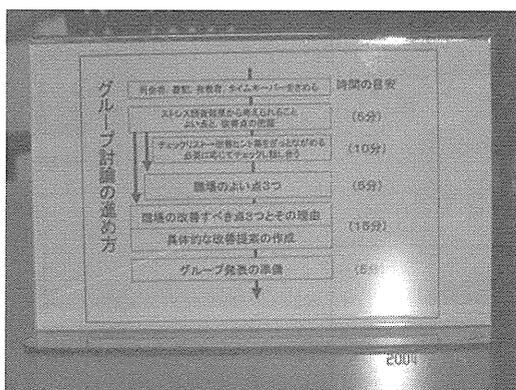
に分かれて行く。メンバーの割り当ては事前に主催者が決めており、講義の聴講もグループに分かれて行く。各グループには、対象企業の産業保健スタッフ（看護師，総務担当者）が1名ずつファシリテーターとして加わり、講師はグループワーク全体を統括する。

最初に、進行表を用いながら（資料2），グループワーク全体の目的を説明する。具体的には、ワークの主目的は問題解決のための「方法」を体験的に学ぶことであり、自分が直面している現実の問題をその場で解決することではないことを強調する。そうでないと、問題の自己開示をワークの中で迫られてしまい、ワーク内での発言が抑制されるおそれがある。

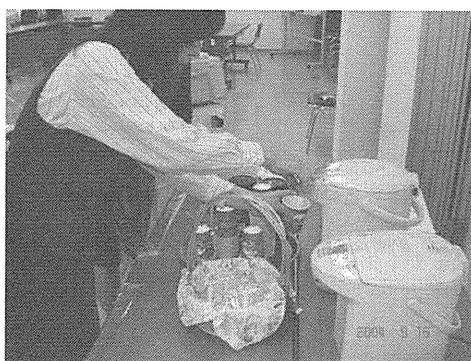
次に、3つの課題（課題①，課題②，課題③）それぞれの概要を説明する。本研修では、3つの課題を連続して行うのではなく、各課題ごとに制限時間を設定し、そのつど課題内容を説明する形式を採用する。3つの課題を一度に連続して行うと時間配分が難しくなり、すべての課題を研修時間内に終わることが難しくなるためである。

最後に、グループワークの進め方について説明を行う。特に役割分担（司会，発表者，書記，タイムキーパー）を事前に行うことが重要なことを伝える。初対面の参加者が多い場合には、簡単な自己紹介から始めることがメンバーの心理的緊張を低減させ、活発なグループワークにつながることを伝える。

その他、進行メニュー（写真1）を各グループのテーブルに置き、各課題の内容・流れ、・時間配分が分かるように工夫するほか、茶菓を準備するなど（写真2），リラックスできる雰囲気醸成に努める。



<写真1：進行メニュー>



<写真2：茶菓の準備>

3) 課題①：ストレッサーのリストアップ（10分）（写真3）

最初に、以下の内容の教示を行い、課題①のシートに記入するように求める（資料3）。
「ここ1～2週間でイライラしたこと、不安に思ったこと、憂うつな気分をひきおこしていること、気がかりなこと、困っていること、うまくいかないこと、改善したいこと、をリストアップして下さい」
「その中で、対処方法について話し合いたい内容を1つ決め、番号に○をつけて下さい」
「発表では、なぜその問題を選んだかの理由も話して下さい」

次に、課題①で取り上げる内容について、自分が実際に悩んでいたりストレスを感じている内容でなくてもよいことを、再度確認する。つまり、身近な困りごと（例：職場の忘年会の幹事を急に任された）、架空の問題、こんなふうになりたいといった目標、などでもかまわないことを強調する。

ストレッサーのリストアップの手順については、各グループに一任する。講師からの過剰な指示によって、グループの自発性が損なわれることを避けるためである。筆者のこれまでの経験では、全員で話し合いながらリストアップを共同して行うグループ、各自が自分のワークシートに記入した後に全員で記入内容を共有するグループ、などさまざまなリストアップ方法が認められている。

4) 課題②：対処方法のリストアップ（10分）

最初に、以下の内容の教示を行い、課題②のシートに記入するように求める（資料4）。
「課題①で選んだストレッサーを解決するには、どう行動したらよいか、どう考えたらよいか、どんなことが必要か、をできるだけ沢山リストアップして下さい」

なお、解決方法のリストアップを行う際には、次の3つの原則に基づくことが良いアイデアにつながることを補足する。

- (1) 量の原則（アイデアの数が多いほど、より良いものが得られる）
- (2) 多様性の原則（アイデアの幅や多様性が大きいほど、より良いものが得られる。突飛な発想でもかまわない）
- (3) 判断保留の原則（アイデアを生み出しているときは、その良し悪しを判断しようとしなさい。評価を保留することで、より沢山の質の高いアイデアが得られる）

5) 課題③：具体的な対処プランの作成（15分）

課題②でリストアップした対処方法の中から、問題解決につながりそうなもの3つを取り上げ、それぞれについて具体的な対処プランをシートに記入するよう教示する（資料5）。課題③は、学んだスキルを日常生活に実行するうえで最も重要な課題である。

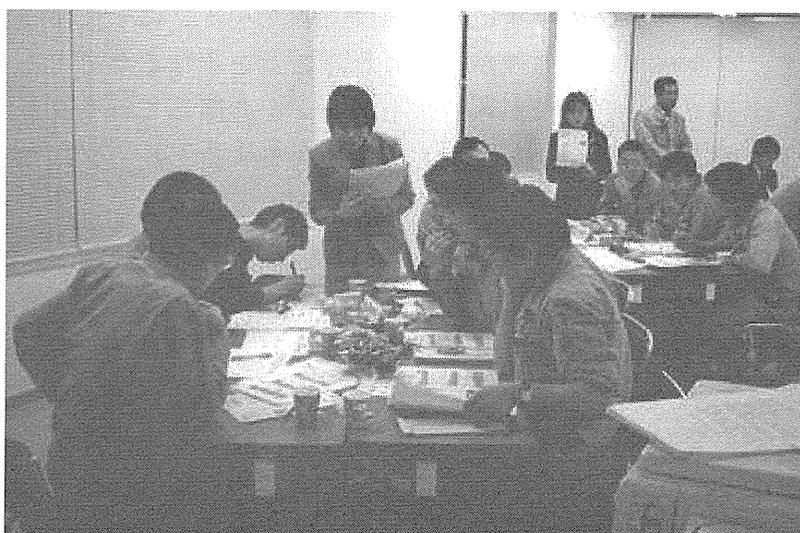
対処方法を3つに絞り込む際には、(1) それぞれの対処方法の長所と短所を比較し、長所が短所を上回るものを選ぶことが問題解決につながりやすいこと、(2) すぐに実行できそうな方法を最低1つは含めておくと実行にとりかかりやすいこと、などを説明する。

対処プランの作成に際しては、その対処方法を実行するのにどんなことが必要か（誰が、どんな状況で、何を、どのようにするか？）を具体的に検討するように求める。具体的な

計画（シナリオ）を作成することは、学んだスキルを日常生活で適用しやすくする（般化を促進する）うえで有効であると言われている。

シートでは、それぞれの対処方法を選んだ理由（長所）も併せて記入することを求める。対処方法の中には問題解決までに時間のかかるものがあり、即効性の小さい対処方法は途中で実行されなくなるおそれがある。そのため、その対処方法を行うことの原因や長所を明記することで、自己の長期的目標（自分はどうしたいのか、どうなりたいのか、どんな状態にしたいのか）が再確認され、問題解決への動機づけが長期間維持されることが期待される。

なお、この課題③は3つの課題の中で最も時間を要するため、講師、ファシリテーター、タイムキーパーは、特に時間配分に注意することが必要である。そのため、課題に取りかかる際には、時間配分に注意することを、あらかじめ参加者に伝えておく。時間が不足しそうな場合には、作成するシナリオを1種類に限定するなどして、柔軟に対応する。



<写真3：グループワークの様子>

6) プレゼンテーション（40分）（写真4）

グループワークで話し合われた内容について、1グループあたり10分程度（質疑応答を含む）の発表を行う。発表は、シート①～③（資料2～4）の内容を説明する形式で行う。発表時間が限られているため、課題①と②の内容については簡単に紹介する程度に留め、課題③の内容を中心に発表することを教示すると良い。発表するグループの順序は、参加者に一任することが多いが、グループワークが活発になされたグループを最初に指名し、参加者間の意見交換を積極的に促す場合もある。なお、グループ数が多い場合には、残り時間に応じて発表するグループ数を限定しても良い。

各グループの発表が終わった後、司会者（本研修の場合は講師）はグループ内の他のメンバーからの追加発言や他のグループメンバーからの質問を受け付ける。

発表内容について司会者がコメントする際には、良かった点を中心に上げ、それを賞賛して強化するように努める。問題解決にとって効果的でないと思われたり、望ましくないと思われる対処方法が提示された場合でも、なぜそのような対処方法を提示したのか、