



笑顔あふれる, いきいきとした職場へ

で増やそう!

思いやり行動!

思いやり行動向上プログラム実施マニュアル



平成30年度 厚生労働科学研究費補助金 労働安全衛生総合研究事業
「労働生産性の向上に寄与する健康増進手法の開発に関する研究」
(研究代表者:島津 明人)研究協力者 堀田 裕司
2019年3月

職場

で増やそう!

思いやり行動!

思いやり行動向上プログラム実施マニュアル



目次

- I. 職場における思いやり行動とは…
- II. 職場における思いやり行動の意義
- III. 思いやり行動向上プログラム
～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～
- IV. プログラムの実践により得られる効果
- V. 資料

I. 職場における思いやり行動とは…

職場の中には、仕事で負荷を感じたり、困ったことがあっても、忙しそうな周囲の人たちへの遠慮などが原因で、自分から助けを求められない人もいます。職場における思いやり行動とは、**職場内で誰かが困っていたり、忙しそうにしていた時に、自発的にその人を助けてあげる**ことです。

● 例えば、職場の中で次のようなことをしてあげたり、してもらったことはありませんか？ ●

例1

荷物を運んでいる人が大変そうだったので、自分から手を貸して手伝ってあげた。



例2

パソコン操作がわからずに困っている様子の方がいたので、自分から操作方法を教えてあげた。



例3

締め切りに追われている人の仕事を手伝ってあげた。



これらの例のように、職場における思いやり行動といっても特別なことではありません。日常業務の中で十分実行できることです。

Ⅱ. 職場における思いやり行動の意義

職場内で思いやり行動が増えていくと、以下のような効果が期待できます。

●人間関係の改善

他者を助けると相手から感謝されるため、その相手とのこころの絆(信頼関係)が育まれます。その結果、**お互いに協力し合える良好な人間関係**が形成され、働く人たちのソーシャルサポート(職場の人たちに気軽に相談できる感覚など)やいきいき度が高まり、心理的ストレス反応(不安感、抑うつ感など)が低下します。



●職場環境の改善

助け合いの輪が組織内に広がると**組織全体の風通し**が良くなり、より気持ちよく安心して仕事ができる職場環境が醸成されます。その結果、組織全体のいきいき度が高まります。



●離職率の低下

困った時に相談しやすく協力し合える環境が整うと安心していきいきと仕事ができるようになります。その結果、「仕事を辞めたい…」などと思う人が少なくなることが予想されます。

●生産性の向上

他者の困った状況に対して自発的に援助することで業務の滞りが解消されます。そのような思いやり行動が個人レベルから組織全体に水平展開すれば、生産性の向上が期待できます。



重要ポイント

職場における思いやり行動の実行は、**助けた人にも助けられた人にもメリット**があります。また、**組織全体の雰囲気**を改善することや、**生産性の向上**にもつながります。

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

思いやり行動向上プログラムとは？

思いやり行動向上プログラムは、「2回のグループワーク(各70分)」と、「グループワークの内容を踏まえた思いやり行動の実践」、「職場内で実践した思いやり行動についてホームワーク帳に記録していくこと(業務終了後5分程度×4週間)」で構成されます。思いやりの気持ちひとつあれば、特に難しい技術も必要なく、金銭的なコストもほとんどかかりません。

プログラムの概要(全4週間)

70分	1日5分×2週間	70分	1日5分×2週間
グループワーク(1回目)	思いやり行動の実践 + ホームワーク	グループワーク(2回目)	思いやり行動の実践 + ホームワーク

ステップ 1 プログラム実施前の準備

1 プログラム全体の進行役(1名)の決定

- ・プログラム全体の進行役(1名)を決定します。適任者がいなければ、社内担当者が行うのがよいでしょう。

2 参加者の募集

- ・1つの管理職グループ(3~5名で1グループ)と、1~2つの非管理職グループ(5~7名で1グループ)の組み合わせを基本形とします。また、1つの基本形の中の管理職と非管理職は、同じ部署同士など、仕事上でかかわる機会が多い人たち同士で構成されます。
- ・同じ会場内に、この基本形を複数設定することも可能です。会場となる会議室(可動式の机と椅子のある部屋)が使用でき、参加対象者全員が集合できる日時に実施することを計画し、参加者を募集します。

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

3 グループワークを行うための会場（1回目および2回目）の確保

- ・実施日程が決まったら、会議室を予約します。
- ・グループワーク実施当日は、会議室のセッティング（グループディスカッションができるように机を配置する）を開始前に行います。

4 物品の準備

【開催者側】

- ・パソコン、プロジェクター
- ・パワーポイント説明資料（1回目のみ）※資料1
- ・グループワーク記録用紙（A～E（1回目）、F～J（2回目））※資料2
（※非管理職のグループ数が複数の場合、B、D、G、Iをそれぞれグループの数だけ用意する）
- ・ホームワーク帳（4週間分を1つの冊子にしたもの（1回目に配布））※資料3
※ホームワーク帳は、カラーの厚紙で表紙をつけ、その中にホームワークの記入欄（4週間分）を綴じ、製本テープを使用して事前に製作しておくといいでしょう。

【参加者側】

- ・筆記用具

5 情報共有についての確認

- ・グループワーク終了後、ディスカッションで挙げた意見やコメント等を、その後の職場環境改善のための参考資料として組織全体で共有します。これらの情報の共有について、グループワーク開始前に、参加者全員から必ず承諾を得ておきましょう。

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

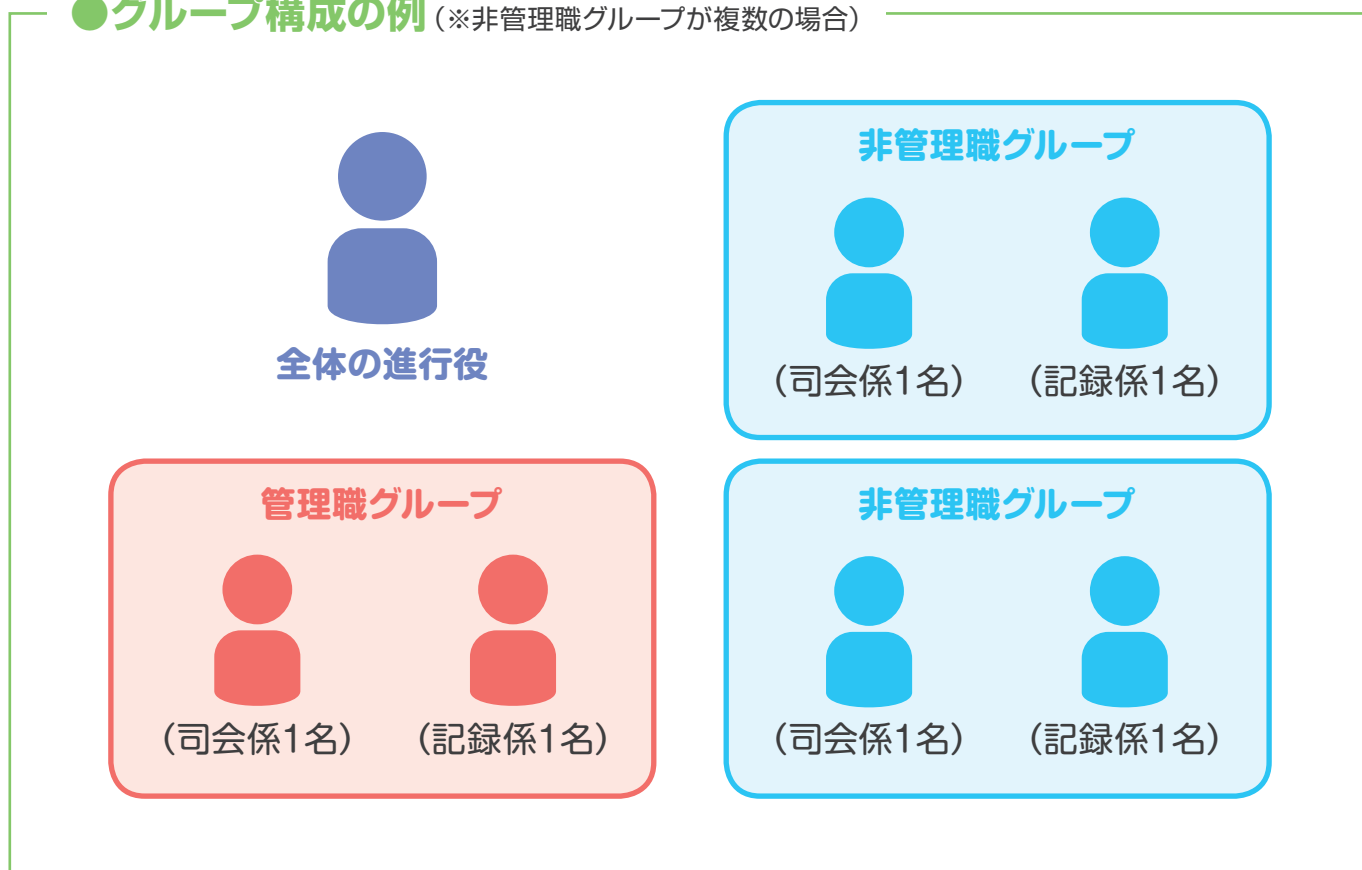
～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

ステップ 2 グループワーク(1回目)の実施

1 会場での着席位置

管理職、非管理職でそれぞれグループに分かれてもらい、グループ内で話し合いができるように机を囲む形で着席してもらいます。そして、各グループ内で司会係(1名)・記録係(1名)を決めてもらいます。司会係はグループディスカッションの司会進行を行い、参加者の発言を促します。記録係はディスカッションで挙げた意見を指定された記録用紙に記入します。

●グループ構成の例 (※非管理職グループが複数の場合)



2 参加者への説明(15分)

まず、プログラム全体の進行役が、プログラム実施の目的や概要について参加者全員に説明します。その後、パワーポイント資料 **※資料1** を用いて、職場内で思いやり行動を実践する意義や、職場内での思いやり行動がもたらす効果などについて、メリットを強調しながらわかりやすく説明します。ここでは、参加者全員にこれまでよりも仕事での思いやり行動に対する意識を高めてもらうことが狙いとなります。

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

3 グループ別ディスカッション (55分)

- 1 日常業務の中で、「**自分が仕事中に同僚からしてもらいたい援助**」について、管理職、非管理職それぞれのグループ内でディスカッションをしてもらいます。ディスカッションを行う際の主なポイントは、「援助内容を明確にイメージできるように具体的なものにすること」、「実施が難しそうなことでも最初からできないと決めつけず、どの程度までなら実行可能かという視点で検討すること」です。挙げた意見については、各グループの記録係に、指定された記録用紙（管理職グループは記録用紙 A、非管理職グループは記録用紙 B）※資料2 に記入してもらいます。（15分）



- 2 続いて、「**異なる職位の人からしてもらいたい援助**」について、管理職、非管理職それぞれのグループ内でディスカッションをしてもらいます。そして、挙げた意見については、各グループの記録係に、指定された記録用紙（管理職グループは記録用紙 C の**左側の欄**、非管理職グループは記録用紙 D の**左側の欄**）※資料2 に記入してもらいます。（10分）



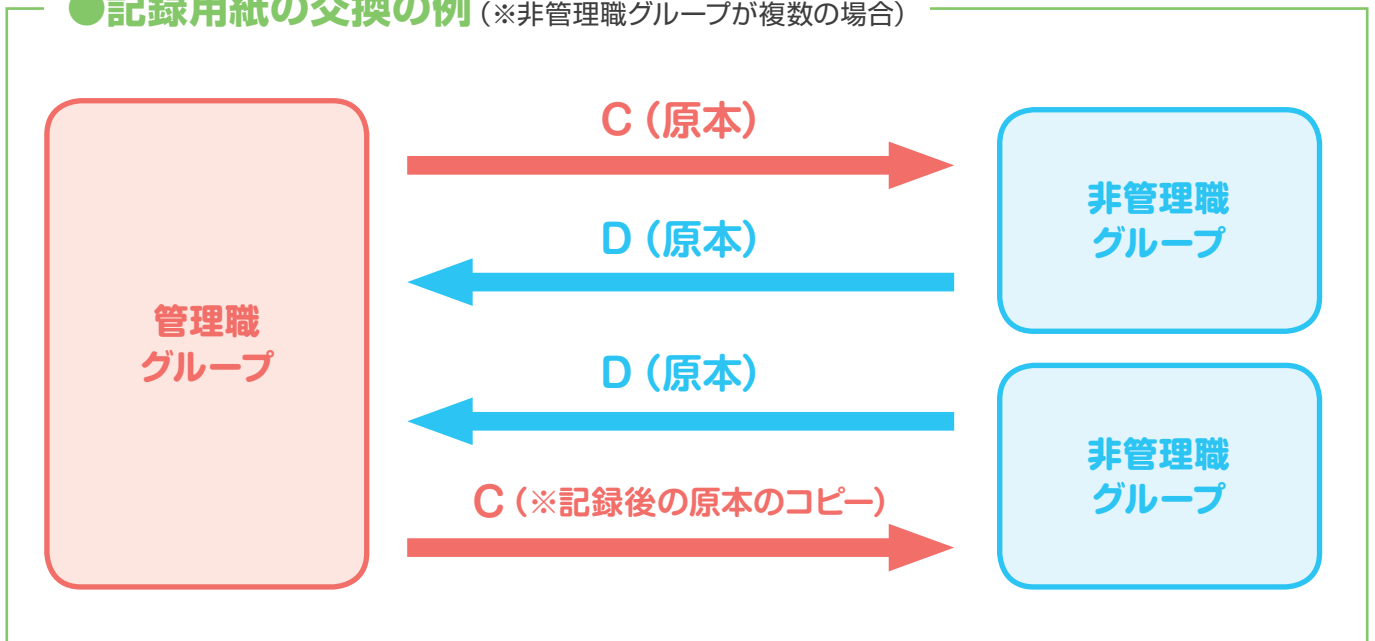
Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

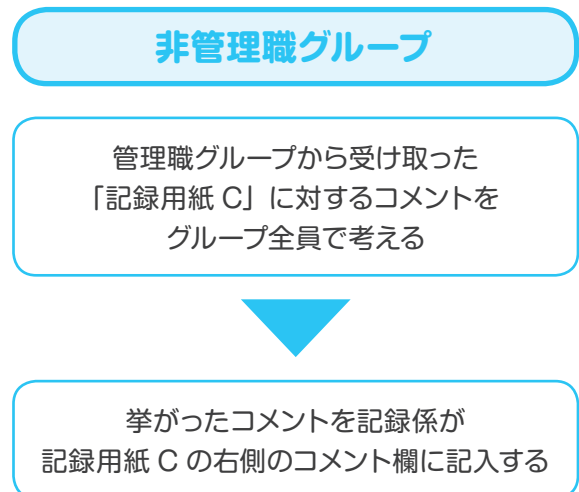
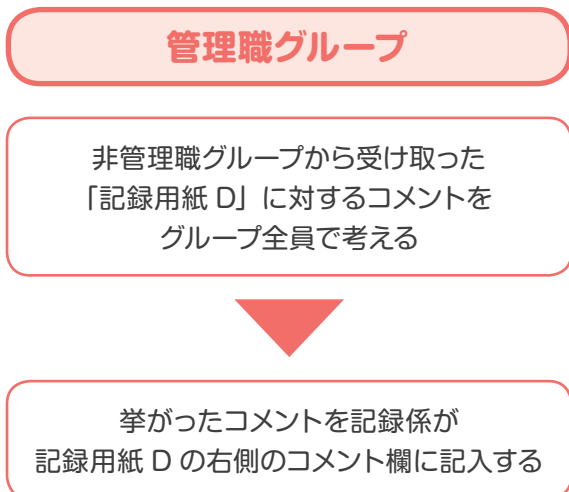
- ③ 次に、「記録用紙 C」を管理職の記録係から非管理職グループに渡してもらい、「記録用紙 D」を非管理職の記録係から管理職グループに渡してもらいます（管理職と非管理職のグループ間で記録用紙を交換してもらいます）。

※非管理職グループが複数の場合は、管理職グループの記録用紙 C（記入済）の原本をコピーし、コピーしたものを非管理職グループに渡してもらいます。

●記録用紙の交換の例（※非管理職グループが複数の場合）



- ④ 交換が終わったら、受け取った記録用紙に書かれている1つ1つの内容（異なる職位の人が自分たちにしてもらいたいと思っていること）に対するコメントをそれぞれのグループで考えてもらいます。また、挙げたコメントについては、各グループの記録係に、記録用紙の右側のコメント欄に記入してもらいます。（10分）



Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

4 席の移動

最後に、管理職、非管理職がひとつにまとまり、合同ディスカッションを行います。全体で話し合いができるように参加者全員で協力して机を動かした後、席を移動してもらいましょう。また、**管理職、非管理職**のいずれかのグループの司会係と記録係に、合同ディスカッションの司会係と記録係を担当してもらいます。

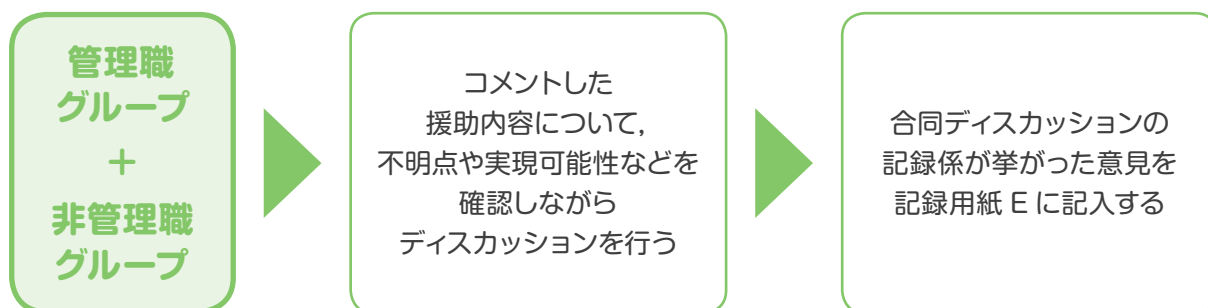


5 合同（管理職 + 非管理職）ディスカッション

合同ディスカッションの司会係に、ディスカッションを開始する旨を述べてもらい、各グループの記録係から、記録用紙に記入したコメントを発表してもらうように指示してもらいます。その後、お互いにコメントした援助内容について、不明点や思いやり行動の実現可能性などを確認しながら「異なる立場（**管理職、非管理職**）の間で、現実的・具体的にどのような援助をしていくことができるか」というテーマでディスカッションしてもらいます。また、挙げた意見を合同ディスカッションの記録係に、指定された記録用紙（記録用紙 E）**※資料2** に記入してもらいます。（20分）

※ポイント

グループ別ディスカッションの時と同様に、「援助内容を明確にイメージできるように具体的なものにする」と、「実施が難しそうなことでも最初からできないと決めつけず、どの程度までなら実行可能かという視点で検討すること」を意識し、**お互いを理解しあいながら進めていく**ことが大切です。



Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

6 ホームワークの説明

グループワークの最後に全体に向けて、ホームワークの実施について次のポイントを説明します。

- ・ホームワーク帳 ※資料3 の記入は、グループワーク（1回目）の翌日の終業後から4週間継続すること。
- ・休日は出勤日の「いいえ」の箇所に○をつけるだけでよく、以下の記入は不要であること。
- ・グループワーク（2回目）の時にホームワーク帳を持参すること。

7 討議内容の情報共有

グループワーク（1回目）終了後、記録用紙（A～E）の内容をデータ化し、組織内で共有する手続きを行います（データファイルにはパスワードをかけておきましょう）。共有されたデータの内容を職場全体で確認し、同じ職場の人たちが主にどのような援助を求めているのかという点を把握しておくことで、より適切な思いやり行動の実践に繋げていくことができます。

ステップ 3 「思いやり行動の実践」と「ホームワークの実施」

グループワーク（1回目）の翌日から、参加者全員が、グループワークで話し合ったことを踏まえながら、日常業務の中で自発的・積極的に思いやり行動を実践していきます。そして、終業後、5分程度の時間をとり、参加者自身が1日を振り返りながらその日に行った思いやり行動についてホームワーク帳 ※資料3 に記録します。ホームワークは、4週間継続して毎日（休日を除く）実施してもらいます。また、2週間後に実施されるグループワーク（2回目）の時に、ホームワーク帳を持参してもらいます。

ホームワーク帳の記入内容

「その日に行った、“自発的に人の仕事を助けたこと”のうち、一番印象に残っていること」に関して、以下の5つの点について記入します。

- 1 最も印象に残った思いやり行動の場面
- 2 声掛け
- 3 具体的な援助内容
- 4 相手からの反応
- 5 思いやり行動を行った後の自分自身の気分

1日目：○月○日○曜日
①当日は出勤しましたか？（はい/いいえ、理由） ②援助場面がありましたか？（有/無、理由） ③誰に対して援助しましたか？（上司/同僚/部下）
自発的に人の仕事を助けたことについて、今後もっと実践したい場面は？
援助をする時に相手にに対してどのような声掛けをしましたか？
具体的な援助内容（どのような援助を行いましたか？）
援助してあげた結果、相手からどのようなことを言われましたか？
援助してあげた結果、自分自身はどのような気分になりましたか？

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

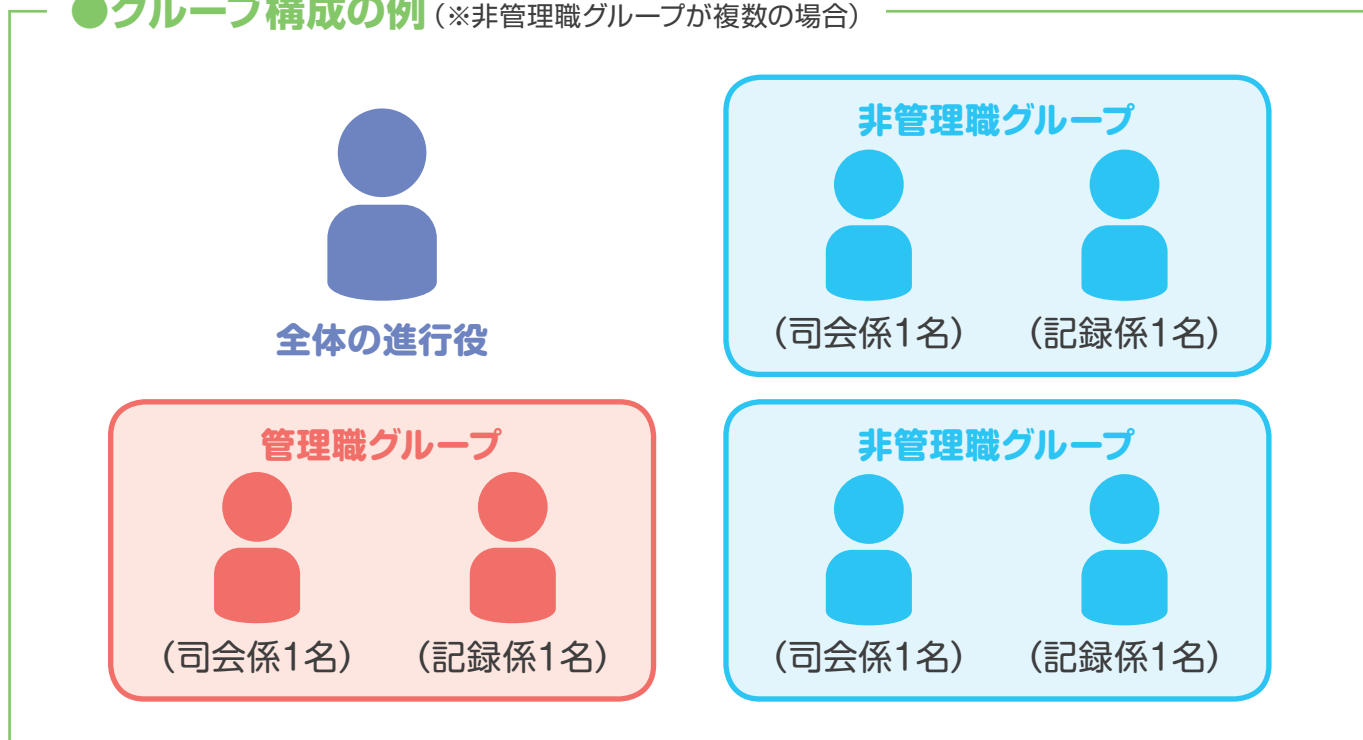
ステップ 4 グループワーク(2回目)の実施

思いやり行動を2週間実践した後、再び参加者全員に集合してもらいます。

1 会場での着席位置

グループワーク(1回目)と同様に、参加者に、管理職、非管理職でそれぞれグループに分かれてもらい、グループ内で話し合いができるように机を囲む形で着席してもらいます。そして、各グループで、1回目のグループワークで担当してもらった司会係・記録係に、引き続きグループワーク(2回目)の司会係・記録係を担当してもらいます。

●グループ構成の例 (※非管理職グループが複数の場合)



2 グループ別ディスカッション(70分)

1 「グループワーク(1回目)以降、同僚に対して行った思いやり行動」について、持参したホームワーク帳を振り返りながら、参加者各自が、実践した思いやり行動の主な内容(1人につき1~2つ程度)をひとりずつ各グループ内で発表してもらいます。そして、発表された内容を各グループの記録係に、指定された記録用紙(管理職グループは記録用紙Fの左側の欄、非管理職グループは記録用紙Gの左側の欄) ※資料2 に記入してもらいます。

次に、左側の欄に記入された内容のうち、主に、実践が難しかったものや、スムーズに実行できな

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

かったものなど、課題の残るものについて、「もっとこのようにしたらお互いにより良い助け合いができるのではないか」というテーマでディスカッションをしてもらいます。挙げた意見について、各グループの記録係に、指定された記録用紙（管理職グループは記録用紙 F の右側の欄、非管理職グループは記録用紙 G の右側の欄）に記入してもらいます。（20 分）

管理職グループ

「同じ部署の他の管理職に対して行った主な援助」について、各自で1～2つつ発表し、挙げた内容を記録係が記録用紙 F の左側の欄に記入する

「もっとこのようにしたら、お互いにより良い助け合いができるのではないか」というテーマでディスカッションを行い、挙げた意見を記録係が記録用紙 F の右側の欄に記入する

非管理職グループ

「同じ部署の他の非管理職に対して行った主な援助」について、各自で1～2つつ発表し、挙げた内容を記録係が記録用紙 G の左側の欄に記入する

「もっとこのようにしたら、お互いにより良い助け合いができるのではないか」というテーマでディスカッションを行い、挙げた意見を記録係が記録用紙 G の右側の欄に記入する

② 「グループワーク（1回目）以降、異なる職位の人に対して行った思いやり行動」について、持参したホームワーク帳を振り返りながら、実践した思いやり行動の主な内容（1人につき1～2つ程度）をひとりずつ各グループ内で発表してもらいます。挙げた内容について、各グループの記録係に、記録用紙（管理職グループは記録用紙 H の左側の欄、非管理職グループは記録用紙 I の左側の欄）

※資料2 に記入してもらいます。（10 分）

管理職グループ

「同じ部署の非管理職に対して行った主な援助」について、ひとり1～2つつ発表してもらう。

挙げた内容を記録係が記録用紙 H の左側の欄に記入する

非管理職グループ

「同じ部署の管理職に対して行った主な援助」について、ひとり1～2つつ発表してもらう。

挙げた内容を記録係が記録用紙 I の左側の欄に記入する

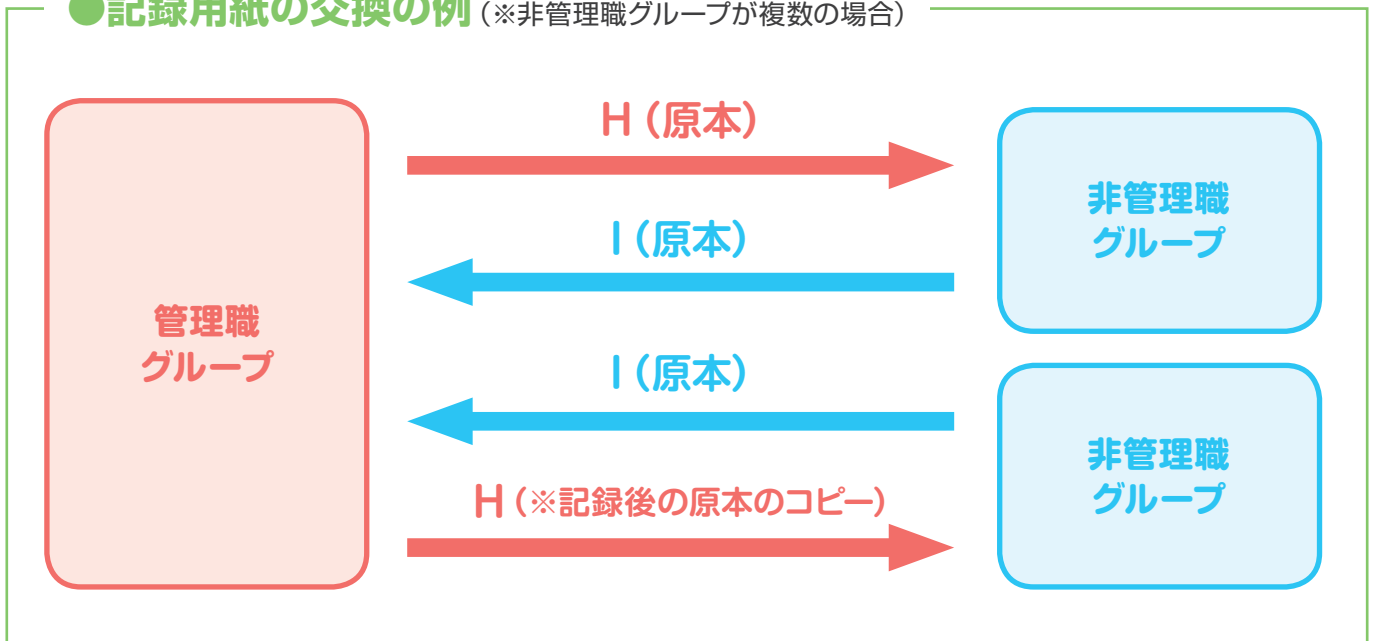
Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

- ③ 次に、「記録用紙 H」を管理職の記録係から非管理職グループに渡してもらい、「記録用紙 I」を非管理職の記録係から管理職グループに渡してもらいます（管理職と非管理職のグループ間で記録用紙を交換してもらいます）。

※非管理職グループが複数の場合は、管理職グループの記録用紙 H（記入済）の原本をコピーし、コピーしたものを非管理職グループに渡してもらいます。

●記録用紙の交換の例（※非管理職グループが複数の場合）



- ④ 交換が終わったら、受け取った記録用紙に書かれている1つ1つの内容（異なる職位の人が自分たちに対して行った援助）に対するコメントをそれぞれのグループで考えてもらいます。また、挙げたコメントについては、各グループの記録係に、コメント欄に記入してもらいます。（15分）

管理職グループ

非管理職グループから受け取った「記録用紙 I」に対するコメントをグループ全員で考える

挙げたコメントを記録係が記録用紙 I の右側のコメント欄に記入する

非管理職グループ

管理職グループから受け取った「記録用紙 H」に対するコメントをグループ全員で考える

挙げたコメントを記録係が記録用紙 H の右側のコメント欄に記入する

Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

3 席の移動

最後に、管理職、非管理職がひとつにまとまり、合同ディスカッションを行います。全体で話し合いができるように皆で協力して机を動かした後、席を移動してもらいましょう。そして、**グループワーク(1回目)**の合同ディスカッションの司会係と記録係に、引き続き合同ディスカッションの司会係と記録係を担当してもらいます。

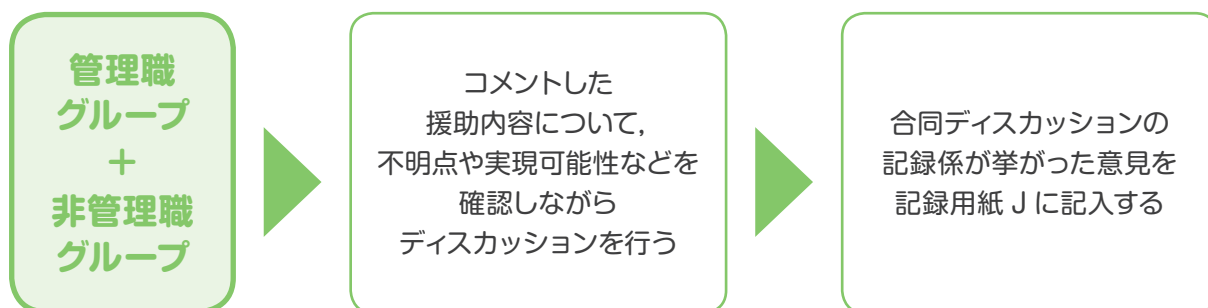


4 合同(管理職+非管理職)ディスカッション

合同ディスカッションの司会係に、ディスカッションを開始する旨を述べてもらい、各グループの記録係から、記録用紙に記入したコメントを発表してもらうように指示してもらいます。その後、お互いにコメントした援助内容を踏まえ、不明点などを確認しながら、主に、**実践が難しかったものや、スムーズに実行できなかったものなど、課題の残るもの**について、「**もっとこのようにしたらお互いにより良い助け合いができるのではないか**」というテーマでディスカッションをしてもらいます。また、挙げた意見を合同ディスカッションの記録係に、記録用紙 J **※資料2** に記入してもらいます。(25分)

※ポイント

実現が困難な援助については、完全にできないと決めつけるのではなく、「**実現が困難な点は何か**」、「**どの程度までなら実行可能か**」などについて話し合い、お互いを理解しながら話し合いを進めていくことが大切です。



Ⅲ. 思いやり行動向上プログラム

～職場内での思いやり行動を増やしていくためには～

5 討議内容の情報共有

グループワーク(2回目)終了後、1回目と同様に記録用紙(F～J)の内容をデータ化し、組織内で共有する手続きを行います(データファイルにはパスワードをかけておきましょう)。共有されたデータの内容を職場全体で確認し、同じ職場の人たちにとって、どのような援助が実行可能で効果的なのかなどについて把握しておくことで、思いやり行動の増進に繋がります。

ステップ 5 ホームワークの記入(後半)

グループワーク(2回目)以降の2週間も、参加者全員に、引き続きホームワーク帳への記録を継続してもらいます。4週間の記録が終わったホームワーク帳は、参加者各自で保管してもらうように伝えます。

ステップ 6 プログラム終了後について

プログラム終了後は、数カ月おきに、思いやり行動がどのように行われているか、内容や頻度について検討する機会を適宜設け、良いところは伸ばし、改善するべきところはしっかり話し合って改善していくようにしましょう。

Ⅳ. プログラムの実践により得られる効果

- 1 グループワークでの意見交換を通して、同僚同士(管理職同士、非管理職同士)でお互いに手伝ってもらいたいことや、管理職と非管理職の間でお互いに手伝ってもらいたいことが把握でき、その職場内での適切な援助を見出すことにつながります。
- 2 ①で明らかになったことを中心に、職場内での思いやり行動を展開していくことで業務の停滞が解消され、組織の生産性が徐々に向上していくことが予想されます。また、従業員同士の信頼関係が強くなり、職場全体に助け合いの風土が醸成されていきます。
- 3 プログラムを実践した結果として、従業員のソーシャルサポートが高まるとともにポジティブ感情が上昇し、心理的ストレス反応が低下することが見込まれます。

V. 資料① 心理教育のスライド

1

職場で増やそう！ 思いやり行動！

～笑顔あふれる、いきいきとした職場へ～

1

2

情けは人の為ならず

- 情けを人にかけておけば、巡り巡って自分により報いが来る。
- 人に親切にしておけば、必ずよい報いがある。

【出典：広辞苑】


2

3

職場における 「情けは人の為ならず」とは

↓

上司や同僚、部下の仕事を
自発的に手伝ってあげること



3

4

例1

管理職 A → 自発的援助 → 非管理職 B

非管理職のBさんは、お客様に出すメールや文書を作成していた。しかし、お客様宛に作成したメールの文書の内容に自信がなく、一度、メール内容の確認や添削をしてもらいたかった。しかし、周囲はともて忙しそうに話しかけられる雰囲気ではなかったため、困った表情をしていた。そんな様子に気づいた管理職のAさんは**少し手が空いていたので**、Bさんに「何か困っているの？」と声をかけ、Bさんのメール文書の確認と添削をしてあげた。

4

5

例2

管理職 A ← 自発的援助 ← 非管理職 B

管理職のAさんはマネジメント業務が忙しい中、会社内の報告内容の作成やデータ入力作業などの雑務を多く抱えていた。しかし、Aさんにはそれらの雑務を処理する時間的余裕がなく、「早くしなければ…」と焦りを感じていた。そんな時に、非管理職のBさんは**少し手が空いていたので**、思い切ってともて忙しそうなおさんに「お仕事を手伝いましょうか？」と声をかけ、報告内容の作成やデータ入力作業を代わりに行った。

5

6

例3

非管理職 B → 自発的援助 → 非管理職 C

非管理職(女性)のCさんは、書類を扱う業務を主にやっていて、ある時、廃棄する大量の書類ゴミの運搬と処理に困っていた。しかし、その時周囲はともて忙しそうに助けを求められるような雰囲気ではなく、困った表情をしていた。そうした様子に気づいた非管理職のBさんは**少し手が空いたので**、Cさんに「何か困っているの？」と声をかけ、書類ゴミの運搬と処理を手伝ってあげた。

6

7

「情けは人の為ならず」って本当？ 人の仕事を自発的に手伝ってあげると 本当に自分に報いがあるの？

人の仕事をわざわざ手伝って何か得があるの？

それだけ仕事が増えて面倒じゃないの？

人の仕事を自発的に手伝うことって特に業務として指定されていないよね？

7

8

例3(書類ゴミの廃棄や運搬)の場面における(助けた)Bさんと(助けられた)Cさんのやりとり

同僚のCさんが何やら困った様子

書類ゴミの運搬と処分をしないといけないけど、色々忙しいし、運ぶのも重い、困ったな…

Cさん、忙しそうだし、何か困っている様子だな…

8

9

でも、Cさんとは今まであまり話したことがないから…。でも、やっぱりCさんは何か困っているみたいだな…。今ちょっと余裕があるし、声をかけてみようか…
「Cさん、何か困ってる？」

「あ、Bさん！あのね、今この書類ゴミの運搬と処分のことで悩んでいたのよ！書類が大量にあると重くてね…」

9

10

「それは大変ですね。今少し手が空いているので、書類ゴミの運搬と処分を私がやっておきましょうか？」

ああ、ホントに！助かるわ。ありがとう！

10

11

書類ゴミを代わりに運搬し処分するという、ほんの数分の出来事だったが、CさんはBさんの思いやり行動に対してとても感謝していた…

その後、(助けた)Bさんと(助けられた)Cさんは、これまでよりも気軽に話をするようになり、会話の回数も増えていった…

Cさん Bさん

11

12

数週間後のある日、Bさんは仕事に関する悩みを抱えていた。気持ちも沈み気味になり、誰かに話したい気持ちでいっぱいだった。

そうだ！Cさんに相談してみよう！

12

13

Bさんは自分が助けたCさんに助けられる

ちょっと相談したいことがあるのだけど…。いい？

うん。いいよ。(とても親身になってBさんの話を聴いてあげた…)

13

14

ありがとう！おかげで気持ちが整理できたり、話せてスッキリしたよ！

また何かあれば、いつでも言ってね！

Bさんは自分が助けたCさんに助けられた

「情けは人の為ならず」情けを人にかけておけば、巡り巡って自分により報いが来る！

14

15

仕事中に他の人を助けると…

信頼関係

いきいき感(ワーク・エンゲイジメント)UP!

困った時はCさんに相談できる…

ストレス反応減少!

15

V. 資料②-1 記録用紙(A~D)

グループワーク1回目 管理職グループ記録用紙 A	
仕事中に他の管理職から手伝ってもらいたいことは？ (管理職 → 管理職)	
例	・業務の配分などのマネジメント業務のことで困っているときにアドバイスをして欲しい。
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

グループワーク1回目 非管理職グループ記録用紙 B	
仕事中に他の一般社員から手伝ってもらいたいことは？ (非管理職 → 非管理職)	
例	・廃棄する物品をひとりで運ぶのは大変なので(たまった書類を処分したりする時なども)、そういう時に積極的に手伝ってほしい。
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

グループワーク1回目 管理職グループ記録用紙 C	
仕事中に非管理職から手伝ってもらいたいことは？ (非管理職 → 管理職)	非管理職グループからのコメント
例	・マネジメント業務が忙しいので、データ入力の作業が追いつかない。手が空いたら、「何か手伝いましょうか」と一声かけて手伝ってほしい。 ・お手伝いできればよいのですが、手が空いている時間がほとんどありません。
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

グループワーク1回目 非管理職グループ記録用紙 D	
仕事中に管理職から手伝ってもらいたいことは？ (管理職 → 非管理職)	管理職グループからのコメント
例	・お客様へ送信する重要なメールの内容の確認と添削をして頂けると助かりますので、お手すきの時間があれば「何が空いていることなどはありませんか」など、お声をかけて頂きたいです。 ・確認や添削するのは構わないが、長い文章だと確認や添削に時間がかかります。
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

V. 資料②-2 記録用紙(E~H)

グループワーク1回目 合同ディスカッション記録用紙 E	
<p>仕事中に異なる職位（管理職、非管理職）の間で、現実的・具体的にどのような援助をしていくことができるか？ （管理職 ⇄ 非管理職）</p>	
例	<ul style="list-style-type: none"> データ入力の際については、非管理職は少しの空き時間でも積極的に声をかけていく。管理職は、声をかけてもらったら、非管理職がいつでも素早くデータを入力できるように準備しておく。 作成したメールの内容の確認と添削の件について、作成したメールの文章の中で、気になったり不安に思うポイントを前もって押さえておく。忘れそうであればポイントだけでもメモしておく。
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

グループワーク2回目 管理職グループ記録用紙 F	
<p>この2週間で、同じ立場の人（同僚）に対して主に実行した援助（管理職であれば、他の管理職に対して実行した援助）（※以下の枠に、ひとり1~2枠ずつ全員が記入してください）</p>	
例	<ul style="list-style-type: none"> 業務の配分などのマネジメント業務についてアドバイスをした。同僚が困った表情をしていたので、その時は気がついて声をかけた。
<p>もっとこのようにしたら、お互いにより良い援助ができるのではないか</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 管理職という立場上、お互いに忙しく顔を合わせる機会も少ないので、姿を見かけたときには、お互いに、「何かあったことはないですか」というように積極的に声をかけるようにする。 	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

グループワーク2回目 非管理職グループ記録用紙 G	
<p>この2週間で、同じ立場の人（同僚）に対して主に実行した援助（非管理職であれば、他の非管理職に対して実行した援助）（※以下の枠に、ひとり1~2枠ずつ全員が記入してください）</p>	
例	<ul style="list-style-type: none"> 他の非管理職に対して廃棄する物品の運搬を手伝ってあげた。しかし、廃棄すべき物品がどれなのか、その都度相手に確認することが少し面倒だと感じ、声をかけることをためらってしまっていた。 廃棄する物品に関しては、「廃棄」と書いた紙を貼り付けるなどして、廃棄するものだとわかるようにしておいてもらえば、手が空いた時に「これを持って行っておくれ」と伝えるだけで、すぐに処分する場所を持っていくことができる。
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

グループワーク2回目 管理職グループ記録用紙 H	
<p>仕事中に非管理職を手伝ってあげたことは？ （管理職 ⇄ 非管理職）（※以下の枠に、ひとり1~2枠ずつ全員が記入してください）</p>	
例	<ul style="list-style-type: none"> 非管理職に対して声をかけ、お客様へ送信するために作成したメールの内容の確認や添削をしてあげたが、「今度確認や添削してほしいと思っているのか」というところが把握しにくかった。
<p>非管理職グループからのコメント</p>	
<ul style="list-style-type: none"> メールの内容の確認や添削をして頂き、不安感が軽減し、とても助かりました。ただ、確認や添削をしてもらいたいという気持ちもあつた。上の立場の方に対してそうした思いを直接的に伝えるのはなかなか難しいです。 	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

V. 資料② - 3 記録用紙 (I~J)

グループワーク2回目 非管理職グループ記録用紙 I		
仕事中に管理職を手伝ってあげたことは？ (非管理職 → 管理職) (※以下の枠に、ひとり1~2枠ずつ全員が記入してください)		管理職グループからのコメント
例	・手が空いている時に、上司のデータ入力を代わりにおこなったが、少しの時間しか手伝えないことが多く、あまり役に立っていない感じがして声をかけづらい時が多かった。	・少しの時間でもとても助かるし、そういう温かい気持ちで自分たちを元気にさせてくれます。
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

グループワーク2回目 合同ディスカッション記録用紙 J		
管理職 - 非管理職の間で、もっとこのようにしたらお互いにより良い助け合いができるのではないかと		
例	・データ入力の件については、締切れの空き時間でも多くの人が声をかけてくれたら、それだけ入力作業がはかどるので、少しの空き時間でも遠慮せずにひとりひとりが積極的に声をかけるようにする。 ・送信メールの確認と添削の件については、例えば、確認や添削してほしい人がその人自身の机に付箋を貼り、「助けてサイン」を出してくれれば、誰が援助を求めているのかわかる。	
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

V. 資料③

ホームワーク帳

1日目: ○月○日○曜日

① 本日は出勤日でしたか?: はい いいえ (はいに○をされた方は空にお進み下さい)

② 援助場面はありましたか?: 有 無 (有に○をされた方は空にお進み下さい)

③ 誰に対して援助しましたか?: 上司 同僚 部下

自発的に人の仕事を援助したことについて、今日、もっとも印象に残った場面は? どのような状況でしたか?
援助をする時に、相手に対してどのような声掛けをしましたか?
具体的な援助内容(どのような援助を行いましたか?)
援助をしてあげた結果、相手からどのようなことを言われましたか?
援助をしてあげた結果、自分自身はどのような気分になりましたか?