# できること、苦手なことを整理する

発達障害のある人のキャリアアップ創出プロジェクト 第6回

2017/6/24

# 発達障害のある人の苦手なこと

#### ● 苦手な作業

紐が結べない、はさみ、コンパス、定規、穴あけパンチなどの道具をうまく使えない、裁断機を使って紙の裁断がうまくできない、消しゴムを使うと紙が破れる、字をマス目に収められない、塗り絵がきれいに塗れない、糊を使うと手がべとべと

箸やコップをうまく使えない、ストローで飲みにくい、食べ物をよくこぼす 楽器の演奏がうまくできない

縄跳びなどがうまく出来ない、階段の上り下りがなにかおかしい、壁際を 歩いていると壁にぶつかる

### 発達障害のある人の不器用さ

#### 発達性協調性機能障害

手と手、目と手、足と手などの個別の動きを一緒に行う運動が著しく困難

#### 粗大運動

感覚器官からの情報をもとに行う、姿勢と移動に関する運動

#### 微細運動

感覚器官や粗大運動で得られた情報をもとに、小さい筋肉(特に指先など)の調整が必要な運動

モノをつまんだり、ひっぱったり、指先を使って細かな作業、例えば、絵を書く、ボタンをかける、字を書くなどの運動

不器用さの原因:手の筋肉の動きをうまく制御できない、手元に注意が向いてない、手の動きと視覚の情報の連携が取れていない

# イマジネーションの不足

角が揃わない例:相談者から送られた履歴書

- 履歴書の折り方
  - 大きさが不ぞろい
  - ・角が揃わない
  - ・ホチキス留めの位置
- 相手が広げて読むことを 想像できない



### 苦手さの事例 伝票をきれいに綴じられない

Aさんの場合 ASD、聴覚過敏、視覚認知弱い、口頭の聞き取り弱い

配慮:静かな席、マニュアル、マンツーマンでの指導

営業経理:営業職の伝票の処理を担当

就業してからの課題

- ・テンキーの入力が遅い → 自宅で毎日10分練習
- •入力ミスが多い → ツールを使ってチェック
- ・伝票の角をうまく揃えられない 伝票をホチキスで止めるが、出来上がりが綺麗でないようである →伝票の角をクリップで止めてからホチキスで止めるようにした

# 苦手さの事例 文字をきれいに書けない

Bさんの場合 ASD 手先が不器用、服装の乱れに無頓着

人事部所属、給与計算等、ITを活用しさまざまなデータを取り扱う

手先が不器用、一般就労で就業中に新聞紙をまとめて紐で縛るという作業がどうしてもできなかったことから、ASDが判明 筆記が苦手、片づけが苦手、見えない物はない物と同じなので引き出しは利用しない

パソコンを活用するので、業務上の支障は特にない 字が汚いので、提出物はパソコンを利用

# メモが取れない

- ◆会話を瞬時に理解できない 言葉は聞こえても内容が理解できない 新しい話題で、新しい単語が出てくるとより難しい
  - →ワーキングメモリの不足
  - →要点が理解できないので、メモがとれない
- ADHDタイプの場合 同時進行、メモを取りながら話を聞けない 聞いてから書こうろするとそれまでに忘れる メモをなくす、メモの存在を忘れる
- ASDタイプの場合部分に着目し、全体が見られない
- ◎対策:一通り聞いてから書く、忘れてはいけないこと、何が重要か? 他の人に確認しながら書く

# メモが取れない状況と対策

- 仕事のメモ ミーティングなど人数が増えると難易度高 3名、4名~
- 電話の伝言メモ 会話に対応するため、同時にメモができない 「電話取り次ぎメモ」などのフォーマットを利用
- 会議の議事録
- ◎対応策のいろいろ あらかじめ文書で貰う、他の人にメモをとってもらう、ICレコーダーを使用

議事録やレポートは想像力を駆使して、抜けている部分を補完する相手が欲しい情報がある程度わかっていると、完璧とはいえないが合格点の議事録を作成することができるかもしれない。 経験を積むことにより、パターンで認識できることが増える。

# 究極の対応策

- 会議のメモ あらかじめわかっていることを書いておく
  - •目的、出席者、自分がやるべきこと(報告など)、確認すべきこと スペースを空けておき、追加部分を赤字などで書く
- \*ICレコーダーを使用
- \*予習する 過去の会議の展開から、どのような流れで議事が進行するだろうかと 想像してみる
- \*会議出席者に聞き取れなかった部分や結論がわからなかったことを確認させてもらう

☆参考文献:『ちょっとしたことでうまくいく 発達障害の人が上手に働くための本』

### ミスを減らす

- ADHDタイプの不注意
- 数字の羅列など意味のないデータはより間違いやすい
- ・視覚認知に課題がある人は行を飛ばしたりしやすい
- 対応策
- ・ 声に出して読み上げる
- ・他の人に読み上げてもらいチェックする
- 一度印刷し、紙面で見直す
- ・誤字・脱字など原稿のチェックは時間を置いてから行う
- 過去の分析が大事

### イベント準備

若手が任されるセミナーなどの会場設営

敢えて教えてもらえるようなものではない 初めてではどうしてよいかわからなくて当然

#### チェックポイント

- タイトルと内容、対象者
- 日時、場所、参加人数、申込みの有無
- 講師選定、講師依頼、スライド、配布資料の確認
- セミナー告知、告知方法
- 当日資料、アンケートの有無
- レイアウト(ロの字型、スクール形式等
- 当日のオペレーション

会場設営、何人掛けにするか、レイアウト通りに机と椅子を配置

### 苦手さにどう対応するか

できることが当たり前と思われていることができないのは理解されにくい

● 苦手さの伝え方には一工夫 ただできないと伝えると ⇒ やりたくないと思われがち

#### 伝え方例:

「ぜひともお手伝いさせてください。私はちょっと不器用なので、紙の裁断は他の人より少し時間がかかるかもしれませんが、よろしくお願いします」

- 「●●ですね。喜んでお手伝いします。実は私は手先が器用でないので、 他の人より少し時間がかかるかもしれませんが、精いっぱい頑張ります ので、よろしくお願いします」
- \* 自分の苦手さを簡単に伝えるのがよいのでは?