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4回

2017/04/23

スケジュール

1. オリエンテーション
2. 前回の振り返り
3. 適性に合う仕事を考える
4. 合っている仕事とはどういうことなのか？
5. 計画を立てる、準備する、実行する～イベントの開催を例にして～
6. 次回の案内、その他

キャリア形成は
「知識・経験・能力・ネットワーク」
の風船を膨らませていくこと

＜目的＞

- 就労を目指す発達障害のある人が、ひとりでも多く、自分に合った仕事に就き、活躍できる環境整備を行う
- キャリアアッププランとしてプログラムの構築を図る

＜目標＞

求められる人材になるために

1年目（知るステージ）

- 標準を知り、自身を知り、社会人として必要最低限の基礎力を知る・身につけることにチャレンジする

2年目（創るステージ）

- 自分たちの得意な能力に気付き、それを活かすための土台（分野、職種、目標、プランなど）をつくることにチャレンジする。

3年目（活かす・攻めるステージ）

- 得意な能力を活かす仕事にチャレンジする。

1. 標準を知る・自身を知る
2. 社会人として必要最低限の基礎力を知る
3. 身につけることにチャレンジする

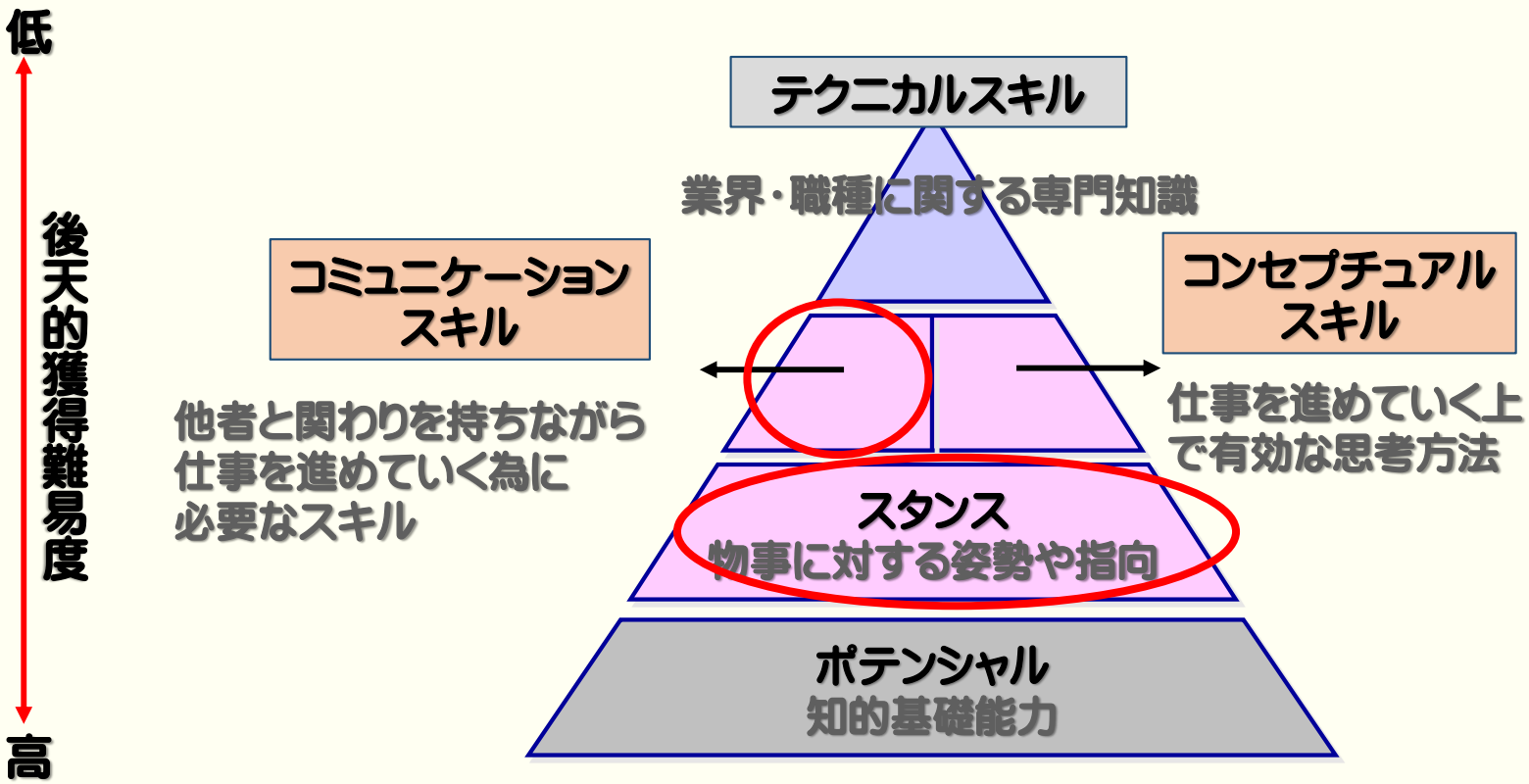
重点課題

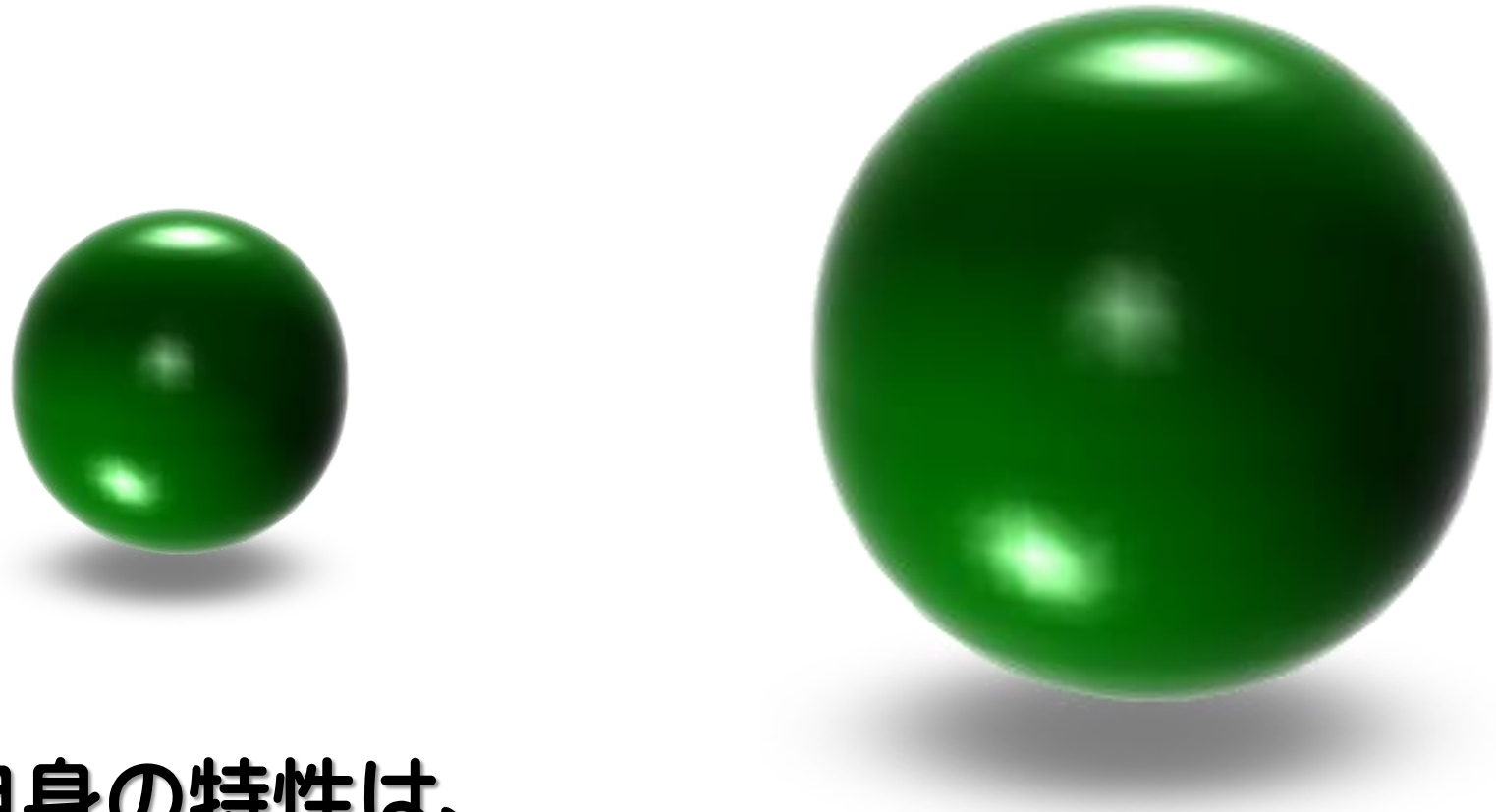
言語化スキル＝言葉にする力

社会人基礎力

重要課題
標準的な知識
言葉にする力（言語化能力）

人材要件フレーム





自身の特性は、
接する社会の大きさによって言語化される

2. 前回の振り返り

- 「合理的配慮と働きやすさ　～就業好事例から～」
- リスク管理（マネジメント）の本質を知ることで自身の対処を身に着ける
- 評価と処遇について「自己評価シートの記入の方法」

評価シートの書き方

- 階段を上がっている印象を与える
- いずれできるという文脈で書く
- 前向きの表現
- 周囲に期待することは後半に書く
- 主体的であること

・○○が十分に実践できなかった

→○○知ることができたので、今後実践していきたい

・△△が思うようにできなかった

→△△のうち○○ができた、以前よりできるようになった、○○の場面ではできる

・マニュアルどおりに仕事ができなかった

→マニュアルがわからないため、自分用のマニュアルを作成し、今後はミスをなくしていきたい

3.　適性に合う仕事を考える

4. 合っている仕事とはどういうことなのか？

5. 計画を立てる、準備する、実行する～イベントの開催を例にして～

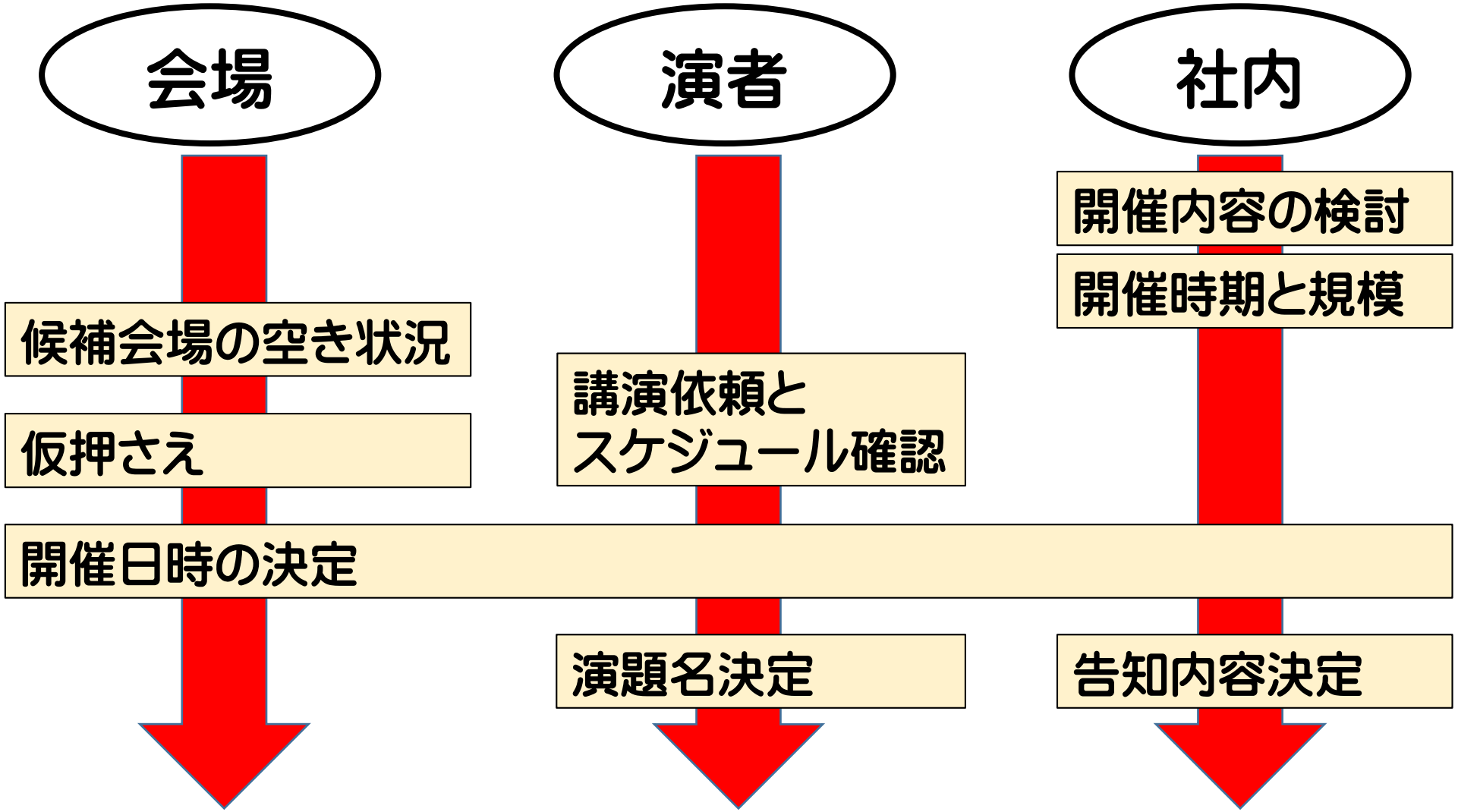
新商品「○○○」を開発した
△△先生を講師にして
お客様向けセミナーを
やりたいと思うんだが・・・・

計画する→準備する→実行する
何から始めますか？

告知するちらしに必要な内容を考える

- 開催日時
- 会場
- 演者
- 演題
- テーマ
- 説明文
- 対象
- 参加人数
- 申込み方法
- 受付締切
- 問い合わせ先

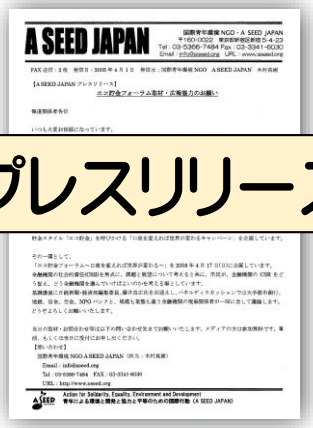
内容を確定するために調整する



告知、集客をする

ホームページ

メルマガ



プレスリリース

取引先

ダイレクトメール

ポスティング

当日のマニュアルに必要な内容を考える

実施概要

スタッフの
役割表

当日の
スケジュール

準備物

実施概要

■タイトル：新成分○○の可能性

■講　　師：○山△夫先生　　○○大学教授

■会　　期：2017年8月2（水）　　13:30～16:00

■主　　催：○○○○株式会社

■会　　場：ホテル○○東京

〒104-0001　東京都千代田区○○3－1－1
Tel03-0000-0000
JR神田駅西口改札を出て300メートル

スタッフの役割表

項目	内容	人数	担当者
統括責任者	全体のマネジメント	1	
受付		3	
演者対応	講師のお出迎え・接遇	2	
会場案内	誘導	3	
ステージ	総合司会	1	
	開会の挨拶	1	
	マイク係	2	
	弊会の挨拶	1	
	スライド操作	1	
	録音	1	
終了時	記録	1	
	アンケート回収	3	
	手土産配布		

当日のスケジュール

時間		内　　容	備　考
11:00	事務局集合		
12:00	スタッフ集合	オリエンテーション、スケジュールの確認	
13:00	開場		
13:30	開演	会場の注意事項説明、等	
13:35	開会の挨拶		
13:40	講演①		
14:30	休憩		
14:50	講演②		
15:40	閉会の挨拶		
15:50	終演	アンケート回収、資料配布、片づけ	
16:30	撤収完了		

準備物

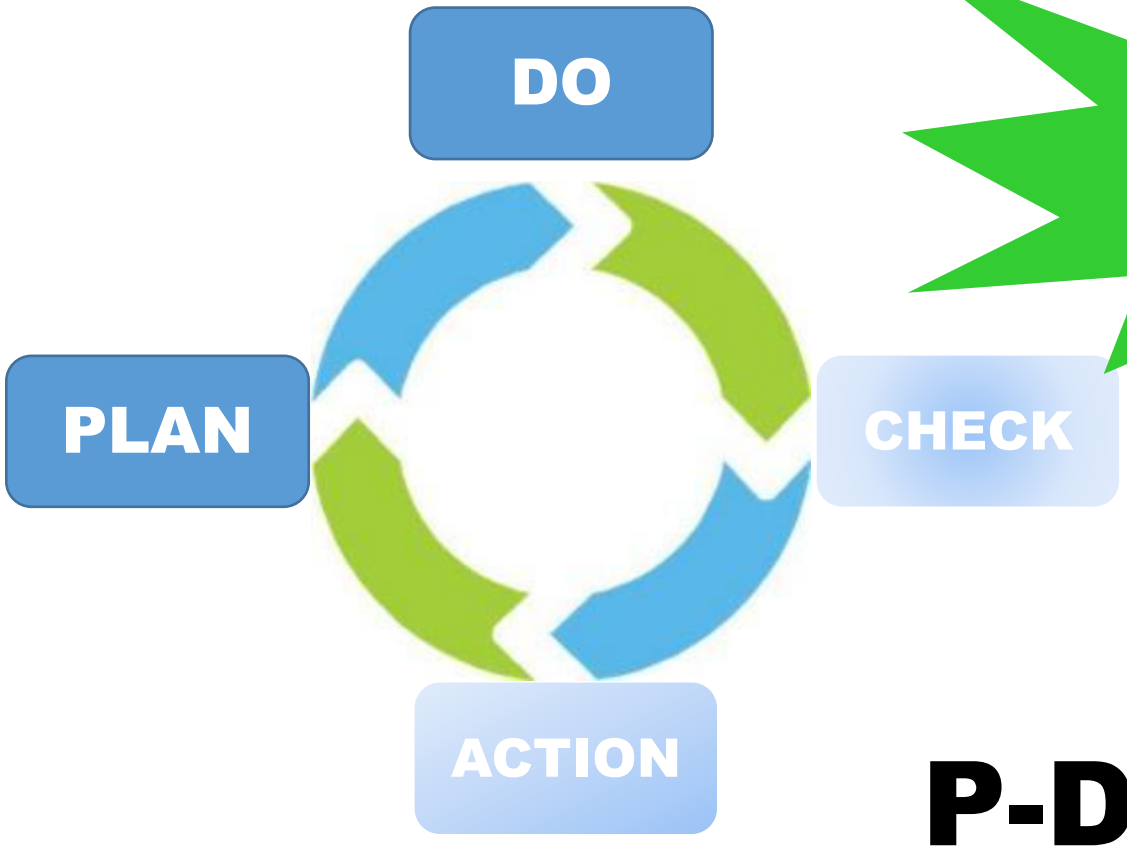
	項目	数量	会社	会場	備考
映像	①プロジェクター	1		○	
	②PC	1	○		
	③レーザーポインター	1	○		
	④スタンドマイク、ワイヤレスマイク	3		○	
	⑥延長コード	2		○	
記録	①カメラ	1	○		
	②ビデオ	1	○		
配布資料	①当日アジェンダ	50	○		
	②アンケート	50	○		
	③商品資料	50	○		
	④封筒（持ち帰り用）	50	○		
その他	①演者前垂	2	○		
	②お水	2	○		
	③会場看板	1		○	

報告書（レビュー）の内容を考えて実行する

開催名	
開催日	
演題・演者	
参加人数	
アンケート回収	
質疑内容	
参加者の反応	
運営上の問題点	
次回に向けた改善点	

進めるポイント

目標や目的の明確化	何のためにやるのかを忘れずに
進捗・達成状況を確認	どこまで進んでいるかが 常にわかるように
情報収集・情報共有	どのような状況かを上司や イベントに関わる社員と共有
会議と意思決定	何がどこで決まるのかを確認
クロージング	イベントの評価（達成度）と 次につなげる提案



P-D-C-A

結果の検証と次の行動を！

発達障害のある人の
キャリアアップ創出プロジェクト
中間報告会

イベントは課題解決のために

課題

- プロジェクトメンバーの実践演習の場
- プロジェクトを知ってもらいたい
- 協力者を増やしたい

YKBマイクガーデン
東京在宅サービス3階会議室

第5回予定

1. オリエンテーション
2. 前回の振り返り
3. 相談するスキル（仮）
4. キャリアデザイン（仮）
5. 「マーケティング～商品は言葉にする作業～」
6. 次回の案内、その他