# 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3回

2017/02/26

# 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. 「合理的配慮と働きやすさ　～就業好事例から～」
4. 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
5. 評価と処遇について「自己評価シートの記入の方法」
6. 次回の案内、その他

## ＜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

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

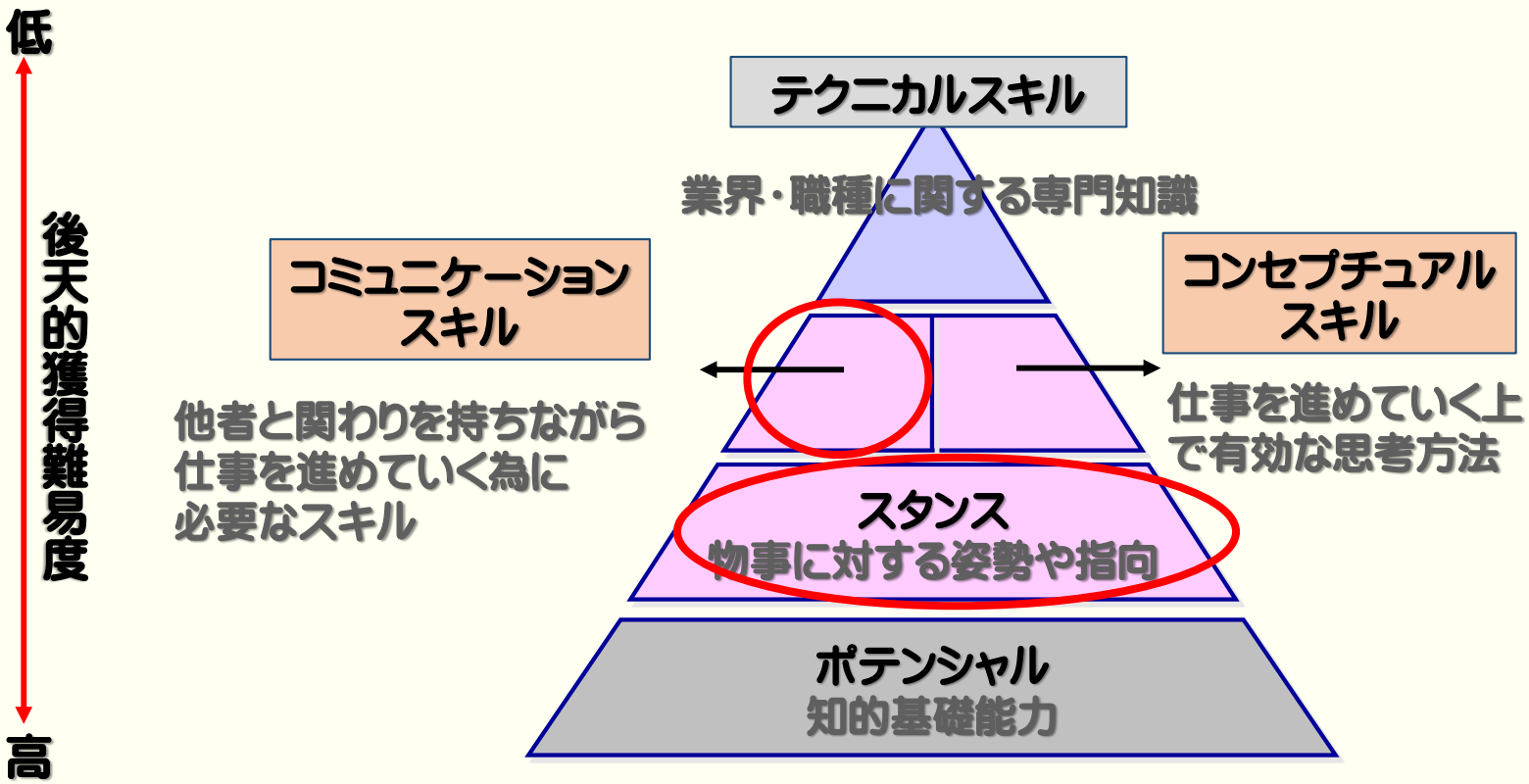
重点課題

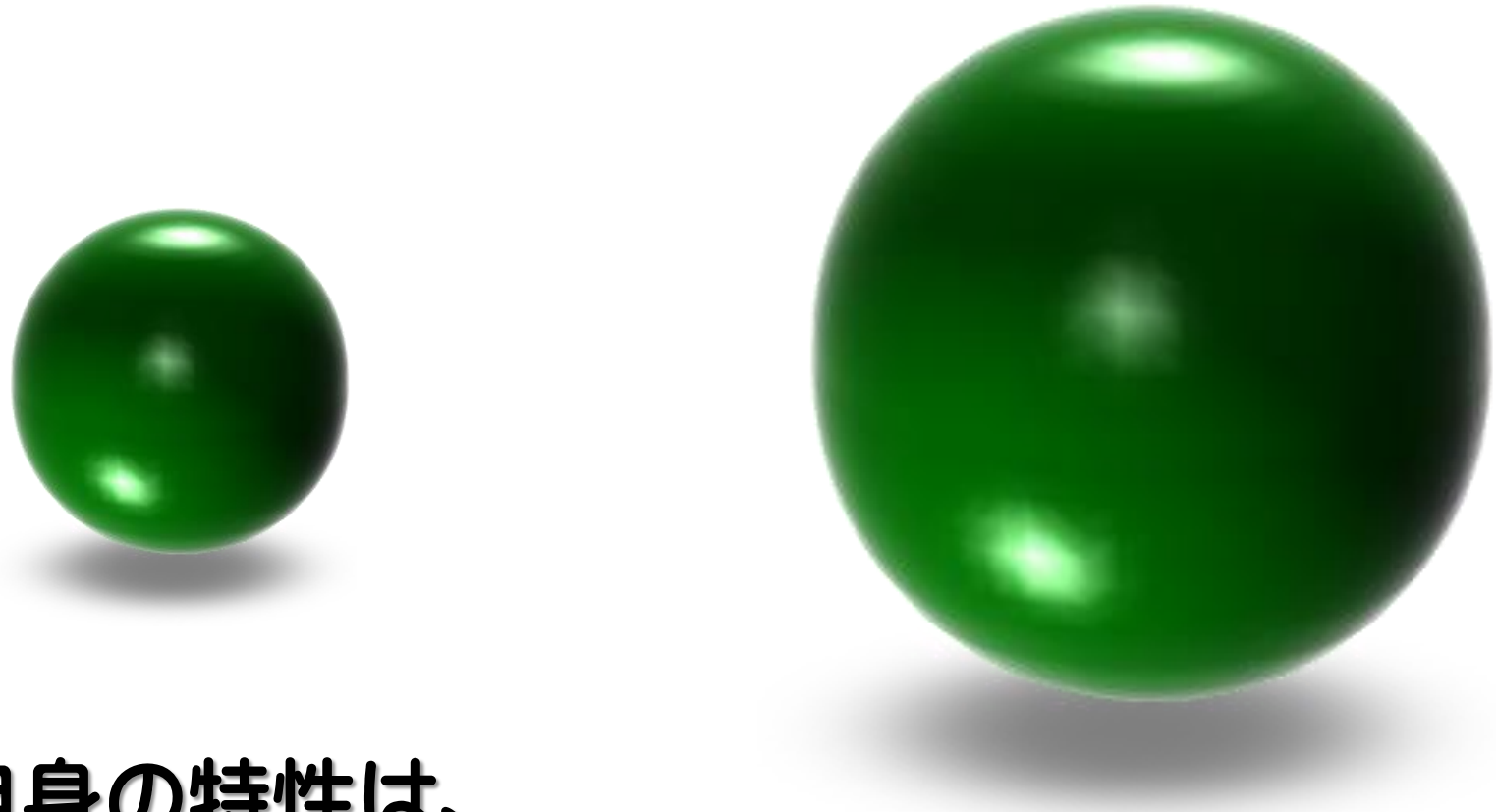
言語化スキル＝言葉にする力

# 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

- 業種、職種、ジョブ・ディスクリプション（職務記述書）について
- 広報業務の実際と見えてくる必要なスキル、自身でもできる実践
- スキルトレーニング演習「目標を立てる」

# 3. 合理的配慮と働きやすさ　～就業好事例から～

# 4. 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

# リスクマネジメント

ハッキング

災害

不祥事

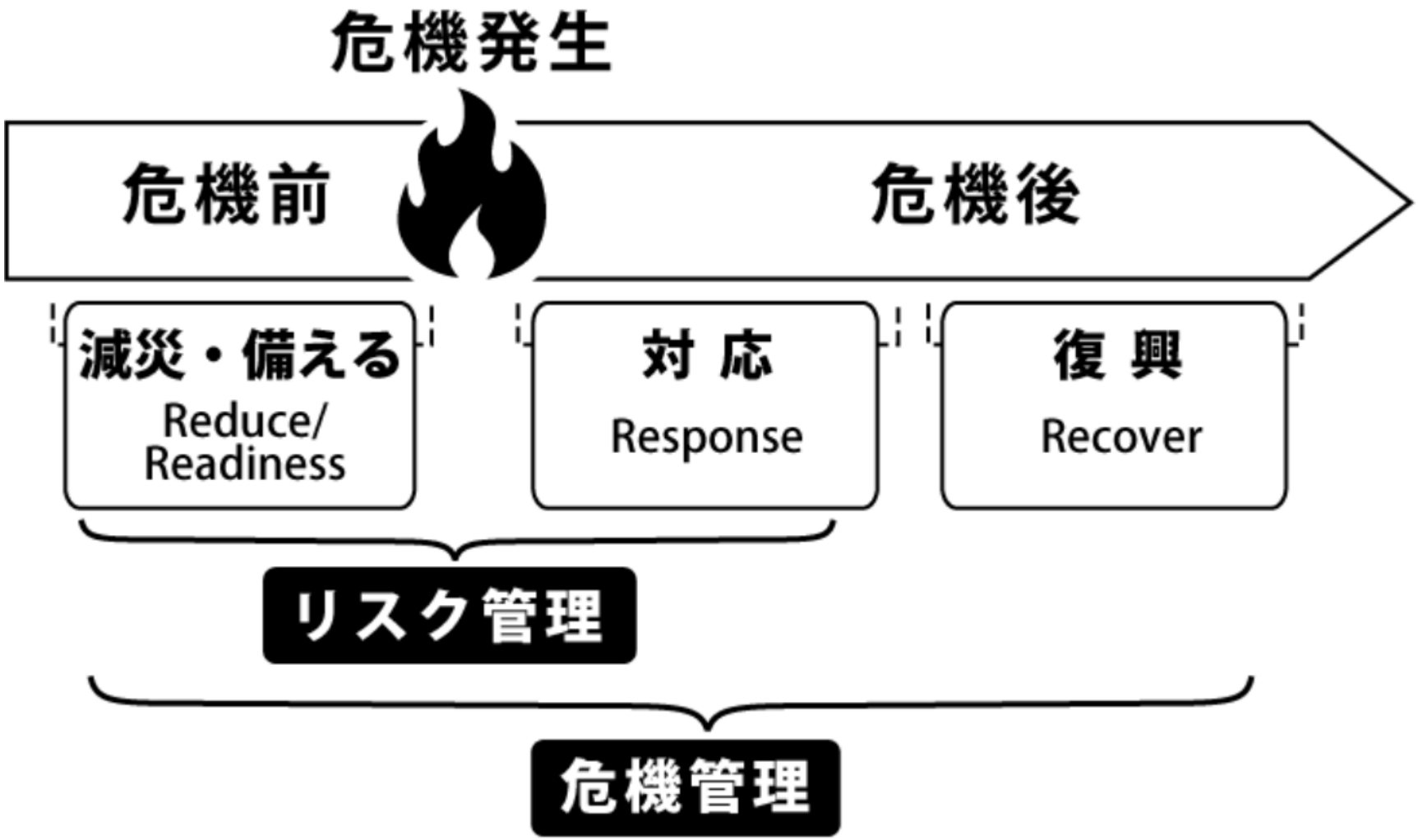
事故

リコール

情報漏洩

労働問題

経済問題


危機発生
危機前
危機後
減災・備える
Reduce/
Readiness
対 応
Response
復 興
Recover
リスク管理
危機管理

第1条（目的）
戦略的なリスクマネジメントを通じて、企業としての事業運営における企業体質をリスクおよび危機に強いものとするため、経営会議の下部機構として、〇〇会社リスクマネジメント委員会（以下「委員会」という）を設置する。

第2条（定義）
この規程における用語の定義は、次の各号に定めるところによる。

1. 「リスク」とは、〇〇会社の製(商)品、資産、信用（役員・従業員など個人に関するものであっても、〇〇会社に多大な影響があると判断されるものを含む。）および役員・従業員の生命、身体に関する重大な損害その他企業価値に負の影響を及ぼすおそれのある要因であって、まだ顕在化していないものをいう。
2. 「危機」とは、既に顕在化したリスクをいう。
3. 「リスクマネジメント」とは、リスクおよび危機に関する管理および統制をいう。

# 企業を取り巻くリスク（製造業の事例）

| 災害・事故等のリスク | 経営に関するリスク | | 政治・経済・社会リスク |
|---|---|---|---|
| 台風・高潮 | 知的財産権に関する紛争 | 監督官庁等に対する虚偽報告 | 法律・制度の急激な変化 |
| 水災・洪水 | 環境規制強化 | 顧客からの賠償請求 | 国際社会の圧力（外圧） |
| 竜巻・風災 | 環境賠償責任・環境規制違反 | 従業員からの賠償請求 | 貿易制限・通商問題 |
| 地震・津波・噴火 | 環境汚染・油濁事故 | 株主代表訴訟 | 戦争・内乱・クーデター |
| 落雷 | 廃棄物処理・リサイクルにおける違反 | デリバティブの失敗 | 景気変動・経済危機 |
| 豪雪 | 製造物責任（PL） | 与信管理の失敗・取引先（顧客）の倒産 | 為替・金利変動 |
| 天候不良・異常気象 | リコール・欠陥製品 | 格付けの下落 | 原料・資材の高騰 |
| 火災・爆発 | 差別（国籍・宗教・年齢・性） | 株価の急激な変動 | 市場ニーズの変化 |
| 停電 | セクシャルハラスメント | 新規事業・設備投資の失敗 | テロ・破壊活動・襲撃・占拠 |
| 交通事故 | 労働争議・ストライキ | 企業買収・合併・吸収の失敗 | インターネットにおける批判・中傷 |
| 航空機事故・列車事故 | 役員・社員による不正・不法行為 | 宣伝・広告の失敗 | マスコミにおける批判・中傷 |
| 船舶事故 | 役員のスキャンダル | 競合・顧客のグローバル化への対応失敗 | ボイコット・不買運動 |
| 設備事故 | 社内不正（横領・贈賄・収賄） | 過剰接待 | 暴力団・総会屋等による脅迫 |
| 労災事故 | 集団離職 | 顧客対応の失敗 | 風評 |
| 運搬中の事故 | 従業員の過労死・過労による自殺 | 製品開発の失敗 | |
| 盗難 | 外国人不法就労 | 社内機密情報の漏洩 | |
| 有害物質・危険物質の漏洩・ﾊﾞｲｵﾊｻﾞｰﾄﾞ | 海外従業員の雇用調整 | 顧客・取引先情報の漏洩 | |
| ネットワークシステム（通信を含む）の故障 | 海外駐在員・海外出張者の事故 | 取引先（顧客）の被災・事故 | |
| コンピュータウイルスの感染 | 国内出張者の安全対策の失敗 | 納入業者・下請け業者の被災・事故・倒産 | |
| コンピュータシステムの故障 | 不正な利益供与 | 取引金融機関の被災・事故・倒産 | |
| ｻｲﾊﾞｰﾃﾛ・ﾊｯｷﾝｸﾞによるﾃﾞｰﾀの改竄・搾取 | 独占禁止法違反・カルテル・談合 | 設備業者の被災・事故・倒産 | |
| コンピュータ・データの消滅・逸失 | 契約紛争 | 経営層の執務不能 | |
| | インサイダー取引 | グループ会社の不祥事 | |
| | プライバシー侵害 | 乱脈経営 | |
| | 粉飾決算 | 地域社会との関係悪化 | |
| | 巨額申告漏れ | マスコミ対応の失敗 | |

# あなたにとってのリスクは何ですか

# 備え方・対処法は考えていますか

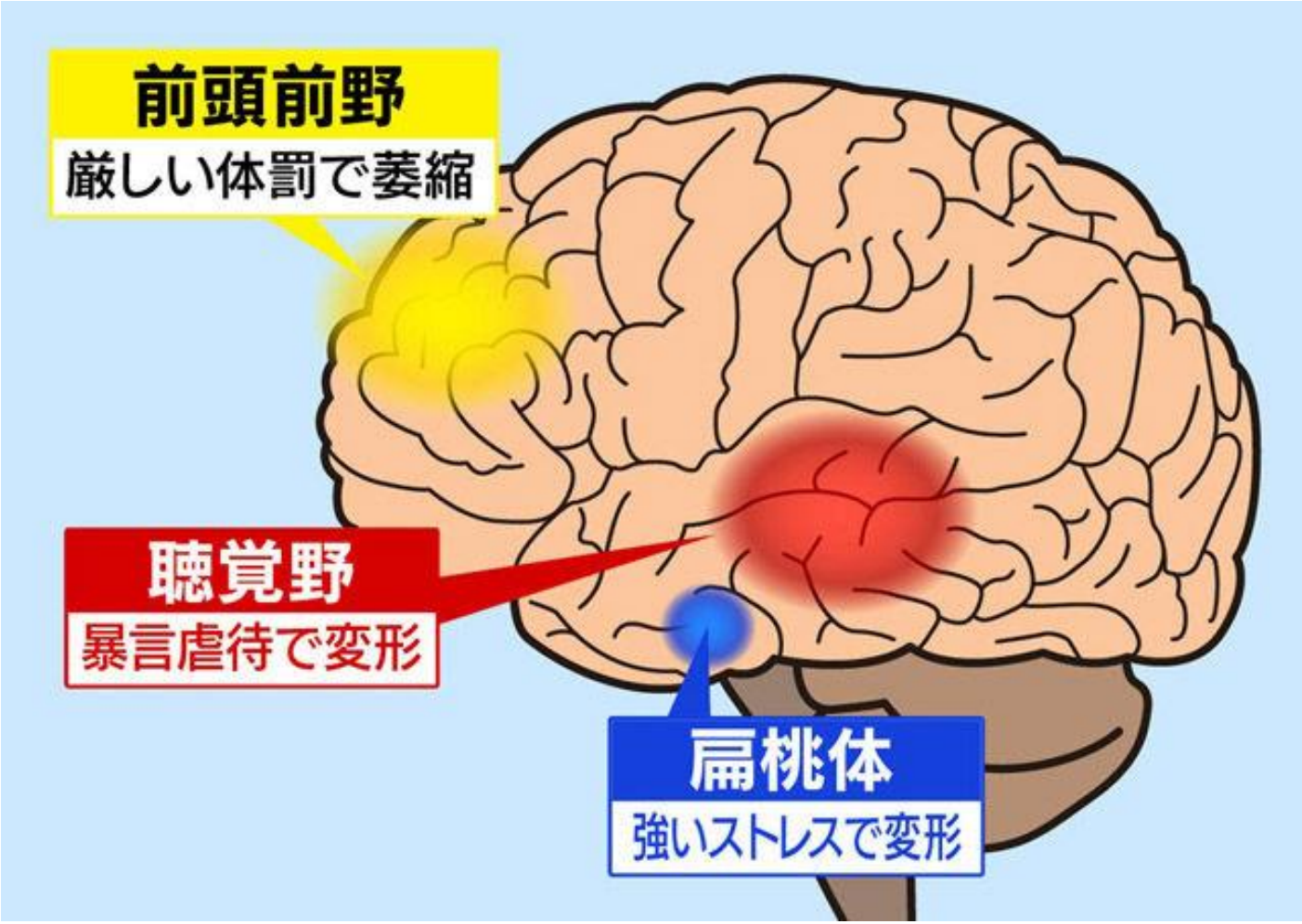
# 製品回収の事例

- 職場のいじめ
- できない営業マン
- 営業事務を攻撃する

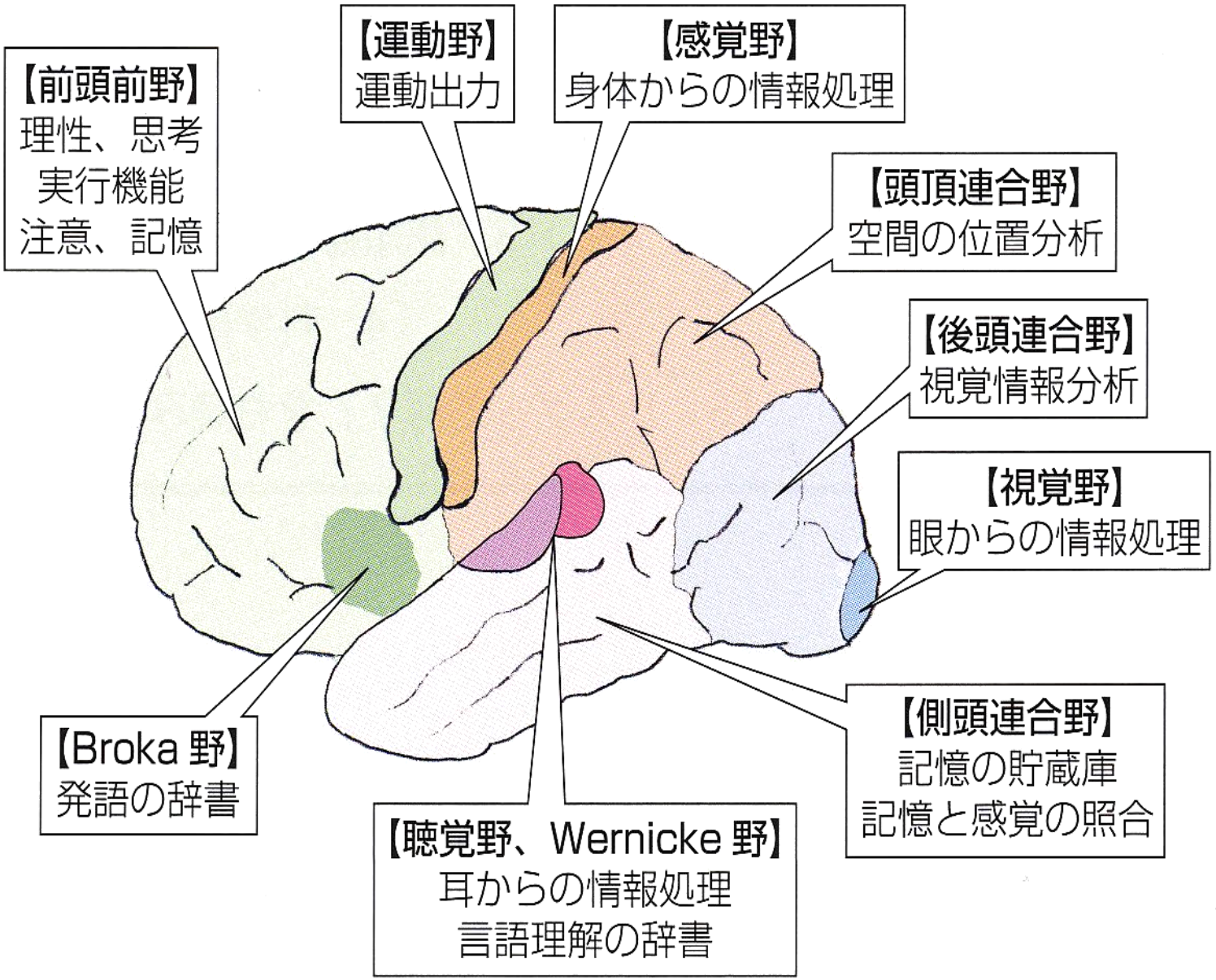
攻撃のタイミング（上司から叱られる）

- むきあわない

# 自分にとっての困った人の特性・行動パターンを知る


前頭前野
厳しい体罰で萎縮
聴覚野
暴言虐待で変形
扁桃体
強いストレスで変形

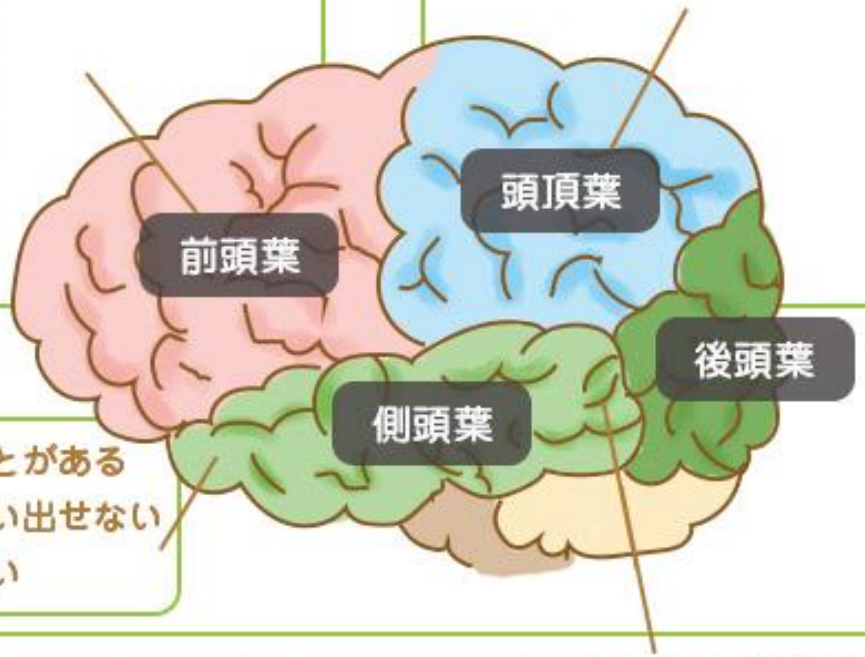
# 脳の認知機能分布


【前頭前野】
理性、思考
実行機能
注意、記憶
【運動野】
運動出力
【感覚野】
身体からの情報処理
【頭頂連合野】
空間の位置分析
【後頭連合野】
視覚情報分析
【視覚野】
眼からの情報処理
【Broka 野】
発語の辞書
【聴覚野、Wernicke 野】
耳からの情報処理
言語理解の辞書
【側頭連合野】
記憶の貯蔵庫
記憶と感覚の照合

# 脳の認知機能分布

- ☐ 相手の気持ちを思いやることができない
- ☐ 人の意見に耳を傾けることができない
- ☐ 1つのことにこだわりやすい
- ☐ 自分は何でもできると思う
- ☐ 人を許すことができない
- ☐ 人への気遣いが乏しい
- ☐ 注意・集中力がない
- ☐ やる気が起こらない
- ☐ 落ち込むことが多い
- ☐ 元気がない
- ☐ 怒りっぽい

- ☐ 今自分がいる場所がわかない
- ☐ 服をうまく着ることができない
- ☐ その場の雰囲気をつかむことができない
- ☐ 左側の食べ物などを見落とす
- ☐ 道に迷う




- ☐ 人との約束を忘れることがある
- ☐ 昨日の食事の内容を思い出せない
- ☐ 物を覚えることが難しい

- ☐ 字を見ても読めないことがある
- ☐ 人の話を聞いても理解できないことがある
- ☐ ポケットから100円玉が取り出せない
- ☐ 数字がわからない
- ☐ 右と左の区別を間違えることがある
- ☐ 物の名前が出てこないことがある
- ☐ 人の名前がでてこないことがある
- ☐ 言葉の意味がわからないことがある

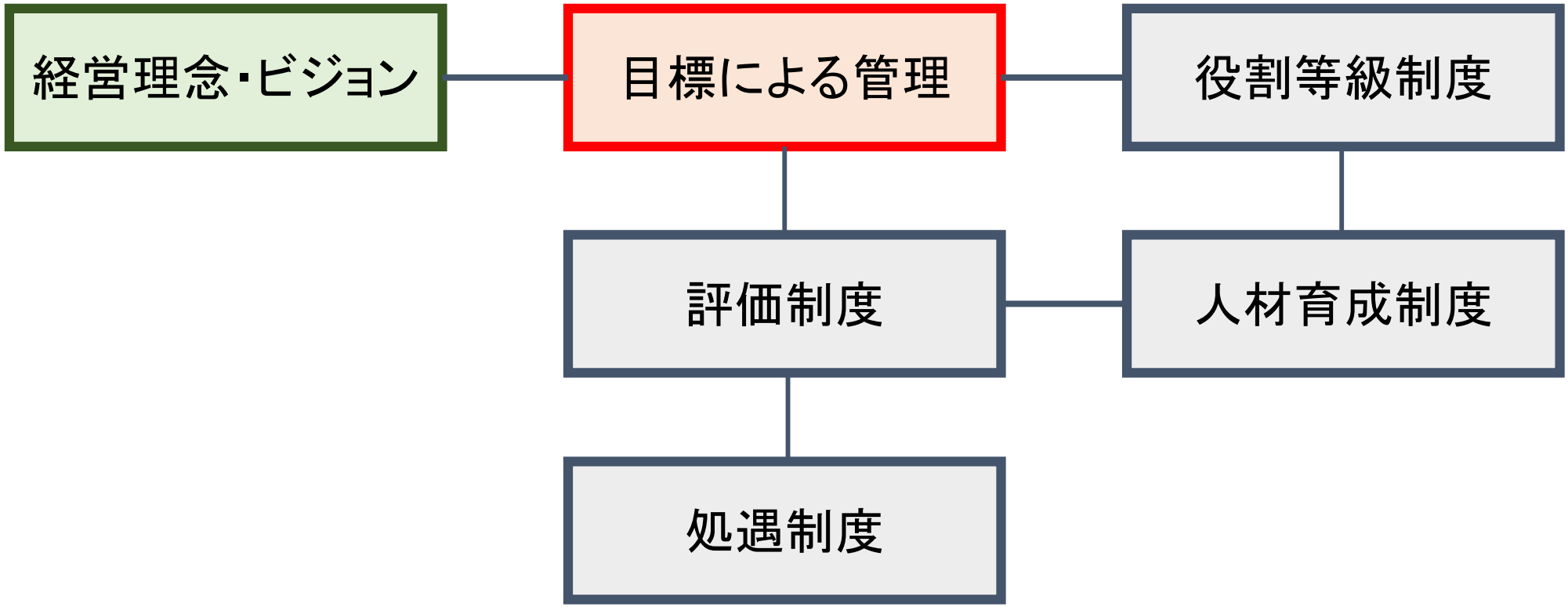
# 脳の認知機能分布

- 物を見る「視覚野」、音を聞く「聴覚野」、動作の指令を出す「運動野」、物を考える「前頭葉」
- 新しい記憶の整理「海馬」、記憶の保管「大脳皮質」
- 消えない記憶の保管、「大脳基底核と小脳」
- ワーキングメモリー（心の黒板）
- 脳の廃用性症候群
- 脳の柔軟性・可塑性
- 記憶を向上させるポイント、「環境刺激」「主体性」「知的好奇心」

# 5. .評価と処遇について「自己評価シートの記入の方法」～「できたこと」（自己肯定する）を言葉にする方法を学ぶ～

# 「自己評価シートの書き方」の上手下手が昇給に影響を及ぼす

# 人事制度の概念図



# 絶対評価と相対調整

Aさん

## 自己評価

・・・・・ 4
・・・・・ 3
・・・・・ 4
・・・・・ 3
・・・・・ 4

18点

## 上司評価

・・・・・ 4
・・・・・ 3
・・・・・ 3
・・・・・ 3
・・・・・ 4

17点

B評価

○○部門【役割Ⅱ】

Aさん・・・・17点
Bさん・・・・15点
Cさん・・・・18点
Dさん・・・・16点
Eさん・・・・14点

平均値16

○○部門【役割Ⅱ】

Aさん・・・・15.9点
Bさん・・・・14.1点
Cさん・・・・16.9点
Dさん・・・・15点
Eさん・・・・13.1点

相対調整

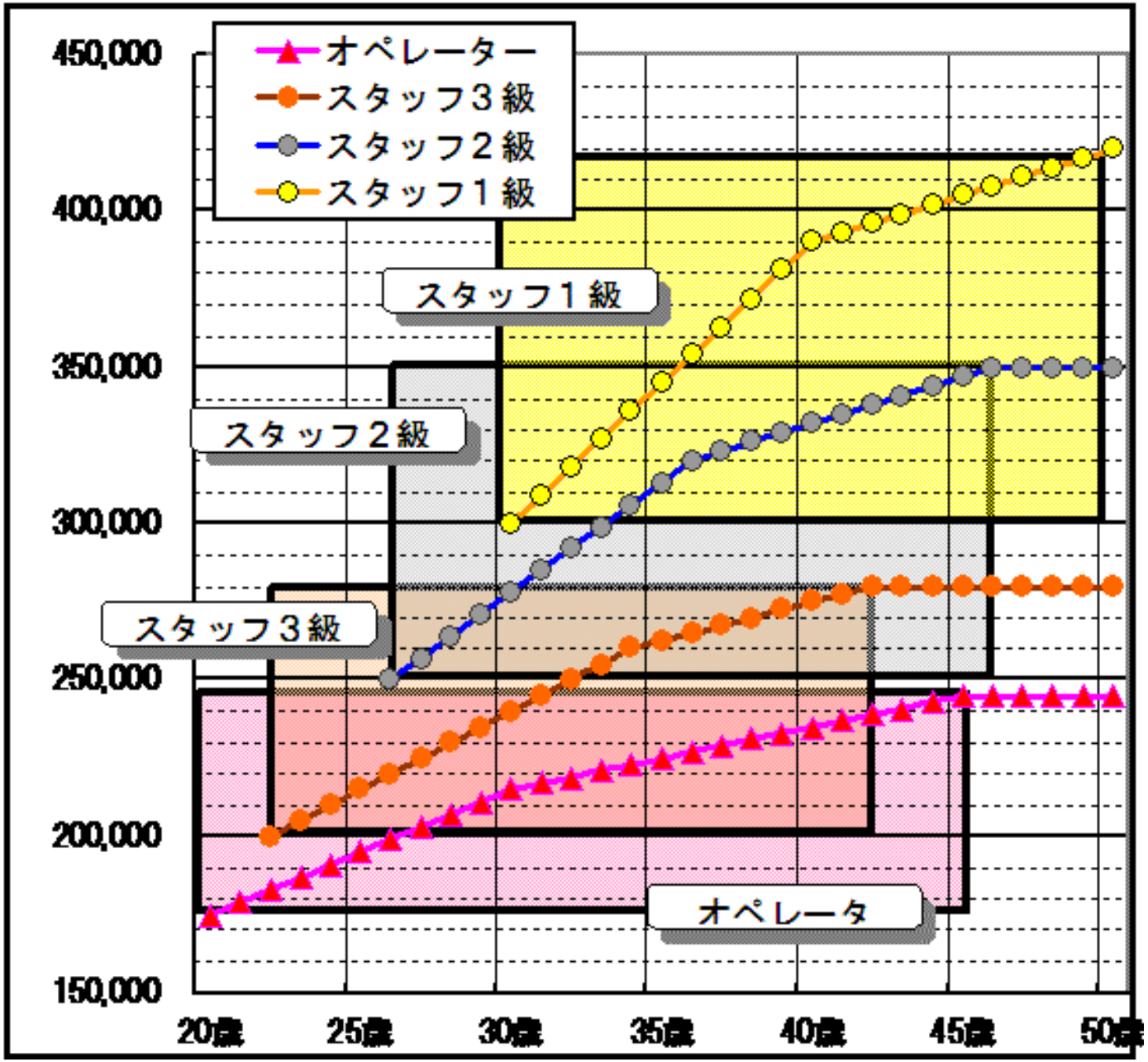
全社【役割Ⅱ】

Aさん・・・・15.9点
Bさん・・・・14.1点
Cさん・・・・16.9点
Dさん・・・・15点
Eさん・・・・13.1点
Fさん・・・・15.1点
Gさん・・・・16.1点
Hさん・・・・18.1点
Iさん・・・・ 15.1点

全社調整

# キャリアアップ創出プロジェクト

給与レンジ



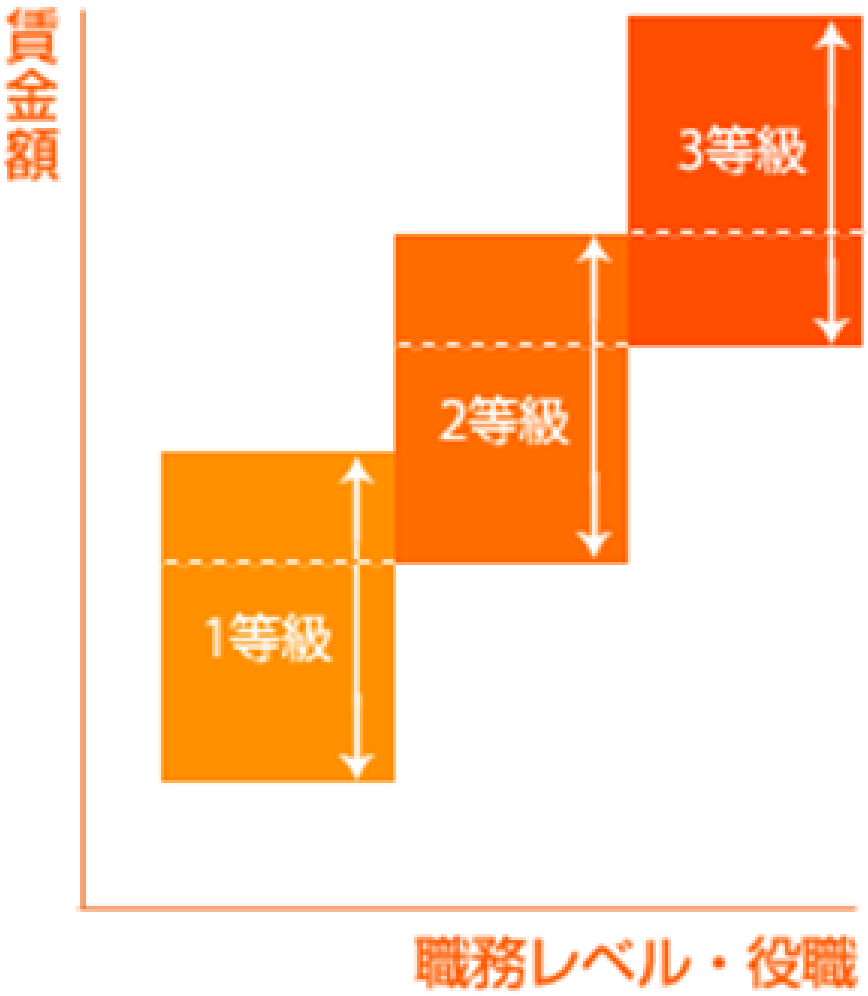
# 定昇（定期昇給）　ベア（ベースアップ）

2016年賃上げ
＜ベア実施1,902組合の集計結果＞
賃上げ額：6,057円
（定昇相当分　5,107円、ベースアップ　950円）

賃上げ：2.04％
（定昇相当分　1.72％、ベースアップ　0.32％）

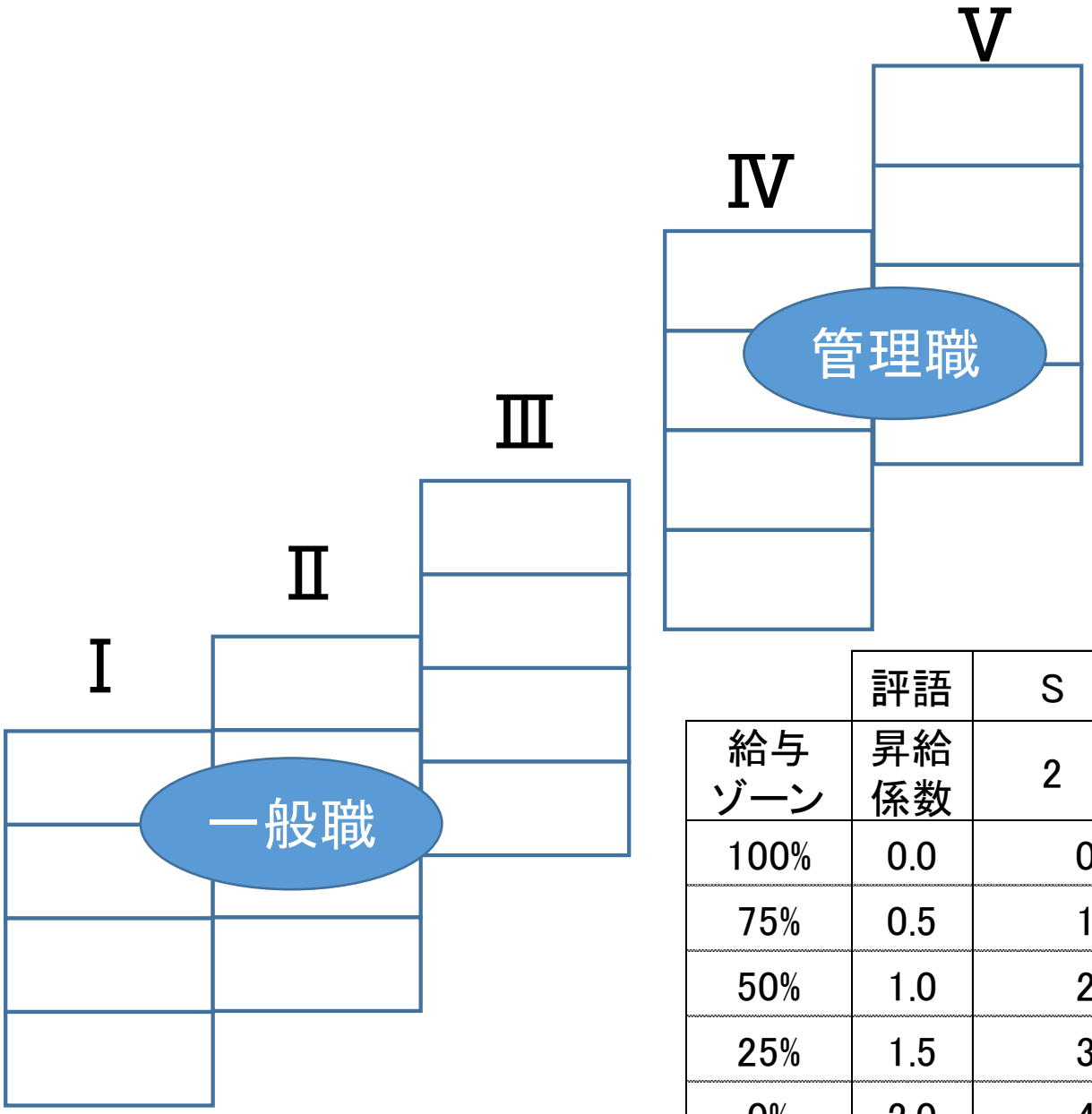
# キャリアアップ創出プロジェクト

## 給与レンジと賃金テーブル

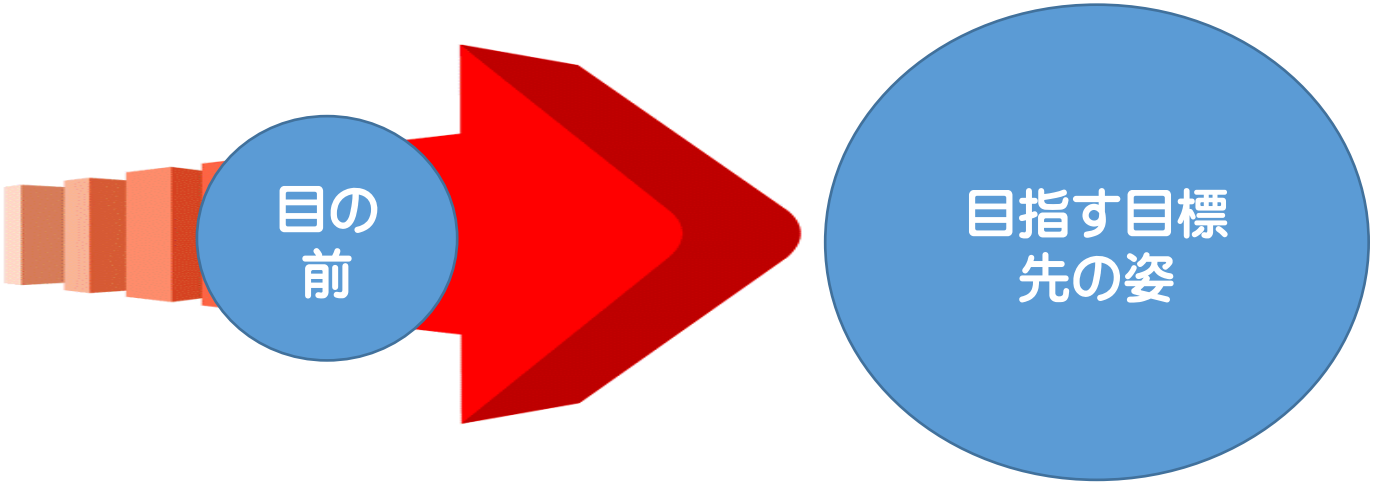



| 等級 | 1等級 | 2等級 | 3等級 | 4等級 |
|---|---|---|---|---|
| 目安ピッチ | (2,000円) | (2,200円) | (2,400円) | (2,600円) |
| 号俸 | | | | |
| 1 | 130,000 | 174,000 | 219,800 | 277,000 |
| 2 | 132,000 | 176,200 | 222,000 | 279,600 |
| 3 | 134,000 | 178,400 | 224,200 | 282,200 |
| 4 | 136,000 | 180,200 | 226,400 | 284,800 |
| 5 | 138,000 | 182,400 | 228,800 | 287,400 |
| 6 | 140,000 | 184,600 | 231,200 | 290,000 |
| 7 | 142,000 | 186,800 | 233,600 | 292,600 |
| 8 | 144,000 | 189,000 | 236,000 | 295,200 |
| 9 | 146,000 | 191,200 | 238,400 | 297,800 |
| 10 | 148,000 | 193,400 | 240,800 | 300,400 |
| 11 | 150,000 | 195,600 | 243,200 | 303,000 |
| 12 | 152,000 | 197,800 | 245,600 | 305,600 |
| 13 | 154,000 | 200,000 | 248,000 | 308,200 |
| 14 | 156,000 | 202,200 | 250,400 | 310,800 |
| 15 | 158,000 | 204,400 | 252,800 | 313,400 |
| 16 | 160,000 | 206,600 | 255,200 | 316,000 |
| 17 | 162,000 | 208,800 | 257,600 | 318,600 |
| 18 | 164,000 | 211,000 | 260,000 | 321,200 |
| 19 | 166,000 | 213,200 | 262,400 | 323,800 |
| 20 | 168,000 | 215,400 | 264,800 | |
| 21 | 170,000 | 217,600 | 267,200 | |
| 22 | 172,000 | 219,800 | 269,600 | |
| 23 | 174,000 | 222,000 | 272,000 | |
| 24 | 176,000 | 224,200 | 274,400 | |
| 25 | 178,000 | 226,400 | 228,800 | |

# 評価の昇給反映




| | 評語 | S | A | B | C | D |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 給与ゾーン | 昇給係数 | 2 | 1.5 | 1 | 0.5 | 0 |
| 100% | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 | 0.0 |
| 75% | 0.5 | 1.0 | 0.8 | 0.5 | 0.3 | 0.0 |
| 50% | 1.0 | 2.0 | 1.5 | 1.0 | 0.5 | 0.0 |
| 25% | 1.5 | 3.0 | 2.3 | 1.5 | 0.8 | 0.0 |
| 0% | 2.0 | 4.0 | 3.0 | 2.0 | 1.0 | 0.0 |




**目標による管理は**

**ゴールを意識した目の前（6か月）の到達点**

# 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

- 知る、実践する、ビジネスマナーのうち○○ができるようになる、以前よりできるようになる、○○の場面ではできる
- る、実践、試行錯誤しながらつくる、攻める、行動する
- しらないこと、経験していないことはできない、マニュアルを参考にして自分流をつくるか

- 型の基本を知る
- 「言葉遣い」「職場での立ち居振る舞い」「訪問・来客」「電話応対」などを、他者からのフィードバックや自身の言動を振り返る機会を作る

# ビジネスマナーを身に着ける

# ビジネスマナーの基本

- 身だしなみ（服装、髪など）、お辞儀、名刺交換
- 言葉づかい（社内呼称：上司・同僚）（尊敬語・謙譲語、丁寧語）
- 座る場所（車、電車、エレベーター、応接室、会議室）
- 電話のかけ方、受け方、不在
- 電子メール、宛先・CC・BCCの使い分け、ビジネスメールの基本
- 手紙・お礼状、弔電（電報）や祝電
- 「当社と弊社」「貴社と御社」、「様」と「殿」の使い分け
- 社内の報告・連絡・相談の仕方
- 社外（取引先・お客様への対応・来客）

- 相手を思いやること
- 相手を尊重し、不快な思いをさせないこと
- 日常でのマナーを意識すること

# 第4回予定

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. 「（仮題）仕事が合わないと感じる理由や作業自体の工夫あるいは環境調整について」（又は、マーケティング～商品は言葉にする作業～）
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

# 次回の場所が変更になります

東京都新宿区高田馬場1-26-12 高田馬場ビル406号室

美容室
ぐれーす
200-1780
入口
▲店程塾
サンマルクカフェ
ビデオ
田馬場ビル
Google