

社会に出る君に

～自立をしていくために～

【1】心と身体の健康管理：

服薬管理、通院、健康管理等

- ①自分の身体の変化に敏感に
- ②悩み事など一人で抱え込まないように
- ③かかりつけ医を決めておく

【2】生活のリズム・

日常生活管理：金銭管理、規則正しい生活、
起床、食事、衛生管理等

①金銭管理

- ・一ヶ月の収支を知ろう
- ・少しでも貯金を
- ・勧誘された場合は

②規則正しい生活

- ・規則正しく毎日「同じ時間に起きて、
同じ時間に寝る」こと
- ・食事は偏りがないように、
バランスに気をつけて

・一週間単位で計画を

	月	火	水	木	金	土	日
午前							
午後							

掃除
洗濯

自分に
合った
ペース
で！

メモ：
一人の時間、一人の空間を大切に

*一人暮らしを始めて
頑張っていることを挙げてみよう

苦労していることを挙げてみよう

【3】対人技能・社会性：

身だしなみ、会話、意思表示、
環境への適応など

仕事で困りやすい10のポイント

1. あいまいな表現や指示をうまく飲み 込めない

「これ」「それ」「あそこ」といった代
名詞や比喻、あいまいな表現が苦手。ま
た、**指示が分からず**、質問しようとして
も「何が分かっていないのか」、「**何
をどのように質問したらいいのか**」が分か
らず、固まってしまうこともある。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

仕事で困りやすい10のポイント

2. 指示待ち人間になりがち

きちんと指示されれば自分で仕事をこなすことができるが、いわゆる「**気を利かせる**」という暗黙の了解のようなものを理解するのが苦手。

- ・ 他の人が忙しそうにしているても手伝おうとしない
- ・ 共同作業に参加しない
- ・ 先を見越しての準備とかができない

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

仕事で困りやすい10のポイント

3. 空気が読めず、人を傷つけることを意図せずに言ってしまう

人の気持ちに共感したり、想像したりすることが苦手。

- ・ 「太ったね」など、相手の容貌の変化などについて率直に口にする
- ・ 上司のミスを見逃せず面と向かって注意する

そのため、職場でのコミュニケーションがうまくいかずに、自分でもよく分からないまま周囲に馴染みにくくなりがちである。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

4. 相手との距離感がつかみにくい

相手との心理的な距離感を適切に取ることが苦手。

相手の立場に応じて自分の態度や言葉遣いを変えにくく、**上司に向かってなれなれしい態度**をとったり、逆に家族や親しい人に対して丁寧すぎる言葉づかいをしたりすることがある。

相手が示す表情やしぐさから、喜んでいるか、不快に思っているかなどを推察しにくい。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

5. 社交辞令が通じにくく、言葉を文字通り受け取ってしまう

相手の表情や口調から、**その言葉が本音か建前か**を察することが苦手である。

「今度、遊びにおいでよ」
「今度、誘うよ」
といった言葉のはずみの口約束を文字通り真に受けてしまい、
「それっていつですか」
などと応えてしまう。

冒頭に使われる「今度」といったような言葉は、**建前の言葉**であり、**社交辞令**であることが理解できない。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

6. 細部にこだわりすぎて仕事が進まない

作業の一部分にこだわってしまい、それに**熱中しすぎて他のことに手をつけられない**ことがある。

その結果、仕事の中でも些細なことが気になって自分が納得いくまでやり直し続けるので、納期に間に合わなくなってしまうこともある。

冷静な時は一分単位で時間を気にするが、**何かに熱中すると時間や計画も関係なくなる**。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

7. 急な予定変更に対応できない

規則性を好むため、計画的に行動を行うことは比較的得意。

しかし、**急なスケジュール変更やハプニングに対応することが難しい傾向がある**。

たとえば、定例会議が都合で中止になると、その時間何をしたら良いかが分からず混乱してしまうこともある。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

8. 仕事に優先順位をつけられない

今やっている仕事の途中で他の仕事を頼まれたり、一度に複数のタスクがあると混乱してどうしたらよいかわからなくなる場合がある。

決まった手順で黙々と作業するのが好きで、書類の細かな不備等を見つけるのは得意な方である。

しかしルールが複雑（コロコロ変わる）だったり、集中している時に他の作業が入ってくると優先順位がつけにくい。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

9. デスクが整頓できない

モノに対して強い好みを持つことが多く、モノを捨てることを極度に嫌がるため、整理整頓が苦手である。

自分にとっては規則性があり、何がどこにあるかは分かっているが、仕事は共同作業であるので、周りに迷惑をかけているということを、意識する必要がある。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

10. 人の顔をなかなか覚えられない

「ワーキングメモリー」といわれる短期記憶機能が弱いため、**人の顔を覚えることが苦手**である。

何回か会っているのに「はじめまして」と挨拶をするなど、**会社で取引先などの外部の人とかかわるときに支障が出る**ことがある。

①実際に困ったことを書き込もう

②具体的な対応方法を考えよう

多くの職場で**悩みの種**になるのは、客先・社内も含め「**人間関係**」に尽きるが、複雑な人間関係調整や段取りなどは苦手だとしても**「自分が今やれることをやる！」**と覚えておく!!!



辛いことは**引きずらない!**
前向きに!

【自分で気づいたこと、困ったことを書いておきましょう】

日 時	内 容	どう対応したか

自分の良いところを書いておこう！！

- ①一度決めたらやり通せる。
- ②約束を守れる。
- ③前向きに考え方を換えられる。
- ④言い訳をせずにきちんと反省できる。
- ⑤人に優しくできる。



メッセージ

いよいよ社会人の仲間入りですね。学生時代と違って戸惑うこと、辛いこと、悔しいこと、いろいろ降りかかってくると思います。不条理なこともあるでしょう。

そんなときは、津山高専で頑張ったことや、あなたの周りにいていつも味方になってくださった先生方やその他の職員の方々を思い出してください。

困ったときには、「何に困って、どうしてほしいか」自分の口で信頼できる人に相談してください。

相手の気持ちを想像することは苦手かもしれないけれど、自分の気持ちを一生懸命伝えていってください。そして、精一杯人の役に立つことは何か考えてみてください。

焦らず、ゆっくりでいいので頑張っていってください。

応援しています。

学生相談室・学生支援室



【4】でも、困ったときには

- *職場内に相談できる人を探して、**早めに相談**すること。
- *そういう人が見つからなかったり、改善しない場合は専門機関に相談する。

○岡山県精神保健福祉センター

愛称 メンタルセンター岡山

住所 700-0985

岡山市北区厚生町3丁目3番1号

電話 心の電話相談 086-201-0828

月、水、木

地域支援相談科 086-201-0850

○美作地域産業保健センター

管轄 (津山市・美作市・真庭市・久米南町・勝央町・奈義町・鏡野町・西粟倉村・新庄村・美咲町)

住所 708-0051津山市椿高下114

津山市医師会内 TEL : 0868-24-2551

FAX : 0868-22-9133



電話がつながりにくい場合は
『岡山産業保健総合支援センター』へ

TEL : 086-212-1222

FAX : 086-212-1223

Supporting