

(2) 内部講師によるワークショップ  
テーマ4「業務上の情報の見える化」

1. 目的

聴覚障害のある社員が働きやすい職場環境の実現に向けて、聴覚障害者の職場における業務上の情報の見える化について学ぶ。

2. 対象

聴覚障害のある社員、同じ職場で働くきこえる社員、人事・研修担当など

3. 会場の条件

机・椅子・ホワイトボードを自由に配置できること  
窓がある場合は遮光カーテンなどで部屋に入る光を調整できること

4. 時間

110分。(事前自習 40分、集合研修 70分)

5. 役割及び人数(参加者 10名を想定)

役割	人数	留意点
司会	1名	全体の進行を担当(人事・研修担当)
講師	1名	聴覚障害社員の上司(課長、係長、主任等)
手話言語通訳者	2名	手話言語通訳配置マニュアル参照のこと
パソコン筆記者	4名	参加者の状況に応じて手配
参加者	10名	2グループに分かれることを想定

6. 展開

	内容
準備する教材・設備等	<ul style="list-style-type: none"><li>大きめのテーブル2台(グループワーク用)</li><li>椅子15脚程度</li><li>情報保障用のテーブルと椅子</li><li>ホワイトボード3台(講師・2グループ)</li><li>ホワイトボードマーカー15本(黒・赤・青)</li><li>付箋や筆談ボードなど</li></ul>
流れ	<ol style="list-style-type: none"><li>(事前自習)本サイトのコンテンツ「テーマ4:職場における業務上の情報の見える化について」(15分19秒)を視聴し、自己点検用紙の3問に回答する。(40分)</li><li>(集合)研修の流れを説明(5分)</li><li>(グループ活動)二つのグループに分かれ、自己点検用紙を回覧して、各門に沿って整理し、ホワイトボードに箇条書きする。(25分)</li><li>(意見交換)各グループで整理した内容を報告し合い、講師がコメントするなどして、意見交換を促す。(30分)</li><li>(評価)自己点検用紙の記述内容を見直し、最後の設問に回答したものを担当者に提出する。(10分)</li></ol> <p>【進め方のポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>集合研修の最初に全員で動画を視聴する方法もあるが、集合研修の時間が短くなること、視聴内容に関連する事項をネットで調べる自習ができなくなることから、推奨されない。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 言語コミュニケーションに制約を感じさせないようにする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者がお互いの顔を見て話し合えるようにする。</li> <li>・ 参加者同士のコミュニケーションが円滑にいくように、筆談できる環境も用意し、文字で全員が同じ情報を共有できるようにする。</li> <li>・ 参加者同士のコミュニケーションが上手く図れているかどうか、確認しながら進める。</li> </ul> </li> <li>・ 参加者の了解を得た上でホワイトボードにまとめられた内容を記録する（写真撮影する）。</li> </ul>
資料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己点検用紙</li> </ul>

## 自己点検用紙

この講義で新しく学んだことを、キーワードを使って箇条書きしてください。

--

この講義でわからないこと、さらに詳しく知りたいことを質問形式で書いてください。

--

このテーマについて、自身の職場環境を改善するための意見を書いてください。

--

(研修後に回答) この研修はあなたにとって役に立つものでしたか。

--

(研修後に回答) 他に受けてみたい研修のテーマはありますか。

--