

どう伝える？「職場でのニーズ」

指導計画

	内容	留意事項
<p>会場配置</p>	<p>空席 先輩(教育担当)</p> <p>主に話をする人</p> <p>上司(係長)</p> <p>先輩(全盲) 同僚(記録担当)</p> <p>字幕提示スクリーン</p> <p><ロールプレイ エリア></p> <p>手話</p> <p><ディスカッションエリア></p>	<p>【場面】 新入社員として配属された係で出席する初めての会議。 聴覚障害があることは理解されている。 自分が会議に参加するために最も良い環境を考え、それを伝える。</p> <p>【情報保障】 ロールプレイ参加学生以外に対して情報保障を配置する。 ロールプレイでは直接コミュニケーションを行う。 ディスカッションエリアからも、ロールプレイの様子が見えるように配置を検討する。</p>
<p>用意する教材等</p>	<p>・グループ協議のための筆談用具 (ミーティングシート・筆談器・筆談用紙・ペン)</p>	
<p>情報保障</p>	<p>パソコン要約筆記・手話通訳</p>	<p>グループディスカッション時は不要</p>
<p>進行・展開</p>	<p>○ロールプレイの場面設定について説明(5分) 自分が配属された係で参加する初めての会議。聴覚障害があることは理解しているが、「どのような配慮が必要なのか」は伝えていない。 会議に参加するために、どんな配慮が必要なのか、それをどう伝えたらいいのかを考え、「自分が最も参加しやすい」席の配置や、会議の進行について周囲に協力を求める。</p> <p>○グループ協議①(5分) グループに分かれて、どのような配置が良いか、どのような伝え方をすれば良いのかを考える。</p>	

	<p>○ロールプレイ（1回目）の実施 1 グループ目がロールプレイを実施（5分） 2 グループ目がロールプレイを実施（5分）</p> <p>○モデル提示（5分） ※同じ配置のまま、社会人ろう者のモデルを見る</p> <p>○進行役を介しての問題点・改善方法の検討（10分） ※進行役は両方のグループ、同僚役から意見を引き出すこと</p> <p>○まとめ（5分）</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--