# 生活訓練での移動支援の取り組みについて



国立障害者リハビリテーションセンター自立支援局 自立訓練部生活訓練課 水谷 宣昭

# 生活訓練について

-	サービス	対象者	定員	期間	訓練の内容
障害福祉サービス	生活訓練	主に高次脳機能障害 のある方で、自立した 生活を送るために訓 練を必要とする方	30名	24か月 以内 (原則)	<ul><li>生活リズムの確立</li><li>生活管理能力の向上</li><li>社会生活技能の向上</li><li>代償手段の獲得</li><li>作業耐性の向上</li></ul>

#### 集団訓練

#### サービス内容

- •社会生活技能
- ・スケジュール管理
- •農園芸
- •調理
- ・リハスポーツ、
- ・レクリエーション 等

#### 個別訓練

- •身辺管理
- •家事動作
- •移動
- ・コミュニケーション
- •作業療法
- •職業準備訓練 等

### 高次脳機能障害とは?

主な原因

- ・脳外傷(交通事故など)
- •脳血管障害(脳出血、脳梗塞など)

その他の障害 ・失語症・失認症・失行 症・半側空間無視・地誌 的障害 など

#### 主な症状

#### 記憶障害 注意

新しいことが覚えられない、何度も同じことを聞く、約束が思い出せないなど

#### 注意障害

ぼんやりしてい て取り残される、 ミスを繰り返す、 作業が続かない など

### 遂行機能障害

計画を立てて行動できない、仕事の期限が守れない、途中で投げ出してしまう、指示がないと行動できないなど

#### 社会的行動 障害

感情や欲求のコントロールができない、対人関係が築けない、強い拘りをもってしまうなど

#### 自己認識

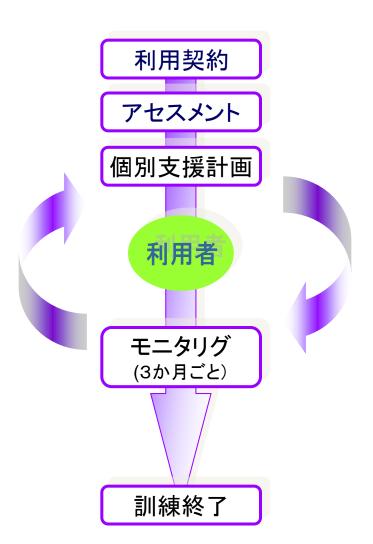
自分の障害についての認識がない、うまくいかないのは他人のせいだと思ってしまうなど

#### 訓練の内容

〇記憶力自体は 鍛えられない 〇正しい内容の強 化と反復学習 〇メモや電子機器 の活用といった 償手段の獲得 〇行動のパターン 化や環境整備 〇集中できる時間を徐々に延長 〇処理速度を落としてひとつずる 実行する 〇チェックや言葉 で確認する習慣 〇余分な刺激を 除く 等

○マニュアルの作成や 行動のパターン化 ○メモや図式を用いて 説明 ○誤りに対してはその 場でこまめにフィード バック ○正しい方法のこまめ なガイド 等 〇不適切な言動へ の気付きを促すた めの合図を出す 〇不適切さを説明し、 望ましい行動を示 唆する 〇拘りに捕らわれ ずに本来の計画を 意識化する 等 ○なぜ訓練を受けているのかの理解を促す ○うまくいかない原因を客観的に振り返ることの習慣化 等

# 訓練の流れ



#### 利用契約

- 重要事項説明書の説明と同意
- ・ 利用契約の締結

#### アセスメント

- ・ ご本人、ご家族の意向、ニーズの確認
- ・ アセスメントの実施

障害の状況に応じて、評価を組み合わせて 実施。行動面の観察(動作確認)や家族、関係 機関からの聞き取りも行うことも重要。

- ・ 課題の整理と目標の設定
- 訓練プログラムの検討

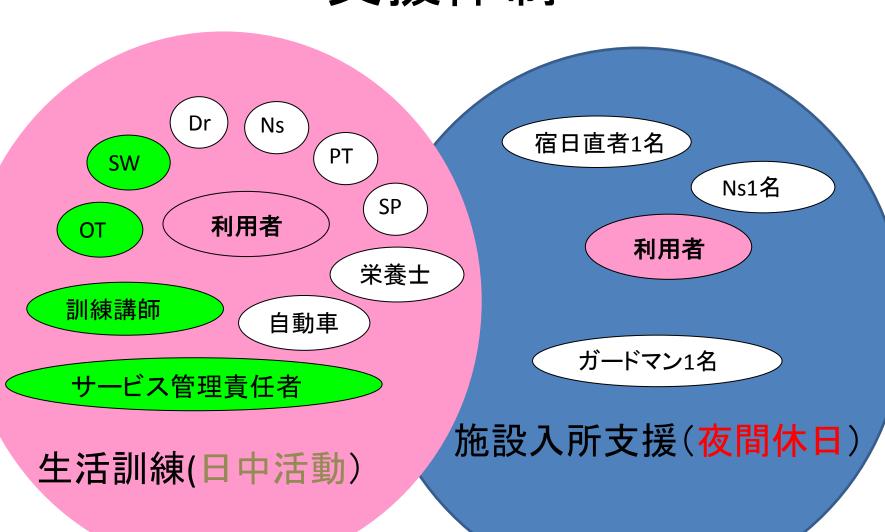
#### 個別支援計画

- ・ 個別支援計画の策定
- ・ 個別支援計画の説明と同意

#### モニタリング

- 訓練、支援状況のモニタリグ
- 目標の修正、再設定
- 支援計画の修正、変更

# 支援体制



### 目的

### ●スケジュール管理

予定表や携帯電話等を活用 しながら、日課に沿った行 動ができるようにします。

#### ●社会生活技能の向上

対人関係や日常生活を振り返り自己 認識を高めることで適切な対処方法 を身に付け、様々な場面で状況に応 じた行動ができるようにします。

### ●生活管理能力の向上

服薬管理、調理、洗濯、掃除、 公共交通機関の利用など、生活 に必要な活動を身に付けます。

#### ●作業能力の向上

様々な作業場面を通じて、得意なことを活かしながら必要な代償手段や環境、作業内容を具体化します。

# 週間スケジュール

	月	火	水	木	金
9:00	HR・朝の会	HR・朝の会	HR・朝の会	HR・朝の会	HR・朝の会
10:00	プランニング		園芸		GW
11:00	日常生活訓練 学習ワーク		調理 就労準備		(グループワーク)
12:00			昼 休 み		
1300	園芸 調理 就労準備	学習り	<b>アク・ブリン</b>	ト学習	園芸 調理 就労準備
14:00	作業手順		個別OT		メモ練習
1500		掃除・	夕の会		掃除・夕の会 まとめ
1600		フリ	)ータイム・面接	など	

# 朝夕の会・プランニング・まとめ

#### 【目的】

- スケジュール管理のための代償手段の選択・活用
- 日課や連絡事項の自己管理
- 協調性・集団ルールの理解
- 目標に対する意識付け
- 自己認識の向上





#### ①朝の会・夕の会

- 体調・気分の確認
- 生活リズムの獲得
- コミュニケーション能力の向上
- 役割の理解と遂行

#### ②プランニング・まとめ

- 課題に対する理解の向上
- 課題の共有と対策の検討
- 行動の振り返り
- 他者への理解

#### ①朝の会・夕の会

はじまりのあいきつ 一般わったらチェック 「それては顔の音を唱めます。立てる方は、ご若立くださ			-								
「おはようございます。今日も一日がんばりましょう。よ	ろしくお願	VILE:	r. 上「魔:	TE	esto, 1						12
ガダ 一般わったらチェック 音野	青 株木	千兵	山岩田	佐藤	流 版 版	701 705	伊藤	自用本	ш 100	E E	
「出席を取りながら、右の表に記入する。) 情	源 数 符 範	隆利彦	亮 信 輔 也	直班	忠文則	実者	立記	能性	光	4 9	1.7
付の確認   一級わったらチェック											. 9
「今日の日付の確認をします。」「今日は、平成何年何月何」	日ですから	7/指名	して、答	えても	65.)						-1/
·調や気分の聞き取り ←扱わったらチェック											· p
「響さん、今日の体調や気分はいかがですか?」「〇〇さん (一人ずつ指名して聞き、最後に司会者が答える。)	. ≑80	体調や金	分はいか	かです	m?1						
週の当番の確認 一・終わったらチェック											
「今週の当春を被えてください。」「〇〇さん、今週の当番」	は何ですか	171									
(一人ずつ搭名して聞き、最後に司会者が答える。)											
だしなみチェック →終わったらチェック											
次に、身だしなみチェックをします。チェックを始める前 2人間になって、自分の身だしなみについて、相手にたず4											
と人間になって、自分の身たしなみについて、相手にたす↓ 今日のペアは、○○さんと△△さん、・・・。』(ペアの相引		よフ。相	果を記入	しして、		アノナマ	10	= 61, 1			
		ときは	問目にた								
	#mt/gtv	ときは、	職員にた								
		ときは、	職員にた								
全員のチェックが終わったら) 「皆さん、チェックできまし	たか	ときは、	職員にた	The	,)						Ć.
全員のチェックが終わったら)「皆さん、チェックできまし では次に、今週の目標を発表してください。」(一人ずつ格	たか	ときは、	職員にた	The	,)					I	12
な貝のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできまし では次に、夕速の目標を発素してください。」(一人すつ特 通の目載へのアドバイス ――戦わったらチェック 今朝いた日間について、アドバイスをお聞いします。 日井	たから名し、			fas	身た	٤L	, ta	: <i>3</i>	チ		<b>,ク</b> 記スしâ
な見のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては次に、今週の目標を発表してください。」(一人サつ指 週の目標へのアドバイス 一株わったらチェック 今部いた日間について、アドバイスをお聞いします。日かのこ 司司会者から始めますので、順層にお願いします。日かのこ	たから名し、			fas	身た	٤L	たも	: <b>3</b>	チ		記えしま
は見のチェックが終わったら)/ 笛さん、チェックできましては次に、今週の目標を発表してください。J (一人すつ指題の目標へのアドバイス 一様わったらチェック 今朝(小店目標について、アドバイスをお願いします。自分のごの書きから始めますので、原種にお願いします。自分のご一ムルームの連絡事項の確認 一味良ったらチェッ	たか名し、			fas	身た	して	たも	: <b>3</b>	チ - <i>E</i>	分で	記えしま
は同のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては次に、今週の目標を発表してください。」(一人サつ指題の目標を発表してください。」(一人サつたり 一機わったらチェック 今部・公司会書から始めますので、原理にお願いします。 日かのご一 ムルームの連絡事項の機関	たか名し、	*#		₹1	身た。ックに	じて成自	た も は 1分の	<b>み</b> らい 名	チ ( (	分で	記えしま
は同のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては次に、今週の目標を発表してください。」(一人サつ指題の目標を発表してください。」(一人サつ地画の目標について、アドバイスをお願いします。自分の回音書から始めますので、原層にお願いします。自分の二一ムルームの連絡事項の管理  ・戦わったらチェッキャモして終えません。 発音のがこの場合は、指名する。) 連修専項はこの音でよろしいでしょうか。他に意見はな	たか名し、	*#	手に	チェ	身たックに	して成自た	た i i i i i	<b>み</b> らい 名	チ ( (	分で	記えしま
表見のチェックが終わったら)「節さん、チェックできましては決に、今週の目標を発表してください。」(一人すつ指題の目標を発表してください。」(一人サつ指題の目標へのアドバイス 一一世わったらチェック 一山川 一人の連絡事項の確認 一一世わったらチェックされては、今日のホームルームの連絡事項を構図します。 第9年して苦えてもらう、発表者がいない場合は、指名する。) 連載事項はこの内容でようしてでしょうか、他に意見はなければ、「●●さん(開発)、確定をお願いします。	たか名し、	*#	<b>月手</b> に: チェッ	チェ	身た ック! ってく:	して成自た	た i i i i i	<b>み</b> らい 名	チ · É ((	分で	記えしま
は同のチェックが終わったら)「節さん、チェックできましては次に、今週の目標を発表してください。」(一人サつ指題の目標を発表してください。」(一人サつ指題の目標へのアドバイス 一一株わったらチェック 今級いた日間について、アドバイスをお願いします。日かの回音をから始めますので、原理にお願いします。日かのごかれては、今日のホームルームでの連携事項を提出します。  「中日ったらチェックを対している。」  「日の予定の確認 日日の子室の確認 日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の日日の	ためると	*## @	<b>!手に:</b> チェッ 寝ぐせ.	ずねる	身た ッククリ コー・てくに かけばない?	して成自れたい?	1 1 分 0	<b>み</b> らい 名	チ 手 前 ( )	分で	記えしま
は同のチェックが終わったら)「節さん、チェックできましては決に、今週の目標と発表してください。」(一人すつ指題の目標と発表してください。」(一人サつ指題の目標へのアドバイス 一一世わったらチェックの回答をあら始めますので、原標にお願いします。自分のごからからからからがある。 一世のこれのでは、今日のホームルームでの連絡事項を確認します。 中国しておうている。 発表者がいない場合は、指名する。) 連選事項はこの内容でようといてしょうか。 他に認定はな意見がなければ)「●●さん(開設)、確認をお願いします。 「日の予定の機関 一一世わったらチェック 選挙に、各合今日の予定を終えてください。」(一人すつ指記)	ためると	<b>★</b> ##	<b>ラチェッ</b> 寝ぐせ、目やに、鼻毛は、	チェ・クし、ブロない出てい	<b>身た</b> ックロコロ・マストロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロロ	じ して 中 向 れた い?	た。 に は に 大の に に に	<b>み</b> らい 名	チ 車 ( ( ) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	分で	記えしま
表質のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては決に、今週の目標を発素してください。」(一人すつ指題の目標へのアドバイス 一般わったらチェック 今部いた日間について、アドバイスをお聞いします。自分のご母童から始めますので、原層にお聞いします。自分のことの一人ルームの連議事項の問題 一般わったらチェッキれては、今前のホームルームでの連携事項を確認します。 中学して答えてもらう、発音をがいない場合は、指名する。)連携専項はこの例ですとよういでしょうが、他に関連の 自見がなければ)(参考さん(個別)、保証をお願いします。) ・用りつ予定の問題 一般わったらチェック 後層に、各自今日の予定を教えてください。」(一人すつ指述りの襲撃	たからとき	<b>★</b> ##	<b>ラチに</b> チェッ 寝ぐせ	チェ・クしつはない出てい	身た ック/ コー・てくに かけはない? いない	じ して 中 向 れた い?	た。 注 : 人の : 人の	<b>み</b> らい 名	チ 章 章 ( ) ) )	分で	E
表質のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては決に、今週の目標を発素してください。」(一人すつ指題の目標へのアドバイス 一般わったらチェック 今部いた日間について、アドバイスをお聞いします。自分のご母童から始めますので、原層にお聞いします。自分のことの一人ルームの連議事項の問題 一般わったらチェッキれては、今前のホームルームでの連携事項を確認します。 中学して答えてもらう、発音をがいない場合は、指名する。)連携専項はこの例ですとよういでしょうが、他に関連の 自見がなければ)(参考さん(個別)、保証をお願いします。) ・用りつ予定の問題 一般わったらチェック 後層に、各自今日の予定を教えてください。」(一人すつ指述りの襲撃	たからとき	<b>★#</b>	<b>チェッ</b> 妻をやせ、 身毛は のいけば	チェ・クしては出てい	身たックリンスくに	じ して 中 向 れた い?	た 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 注 に に に に	<b>み</b> らい 名	・チ ( ) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	分で	E
表質のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては決に、今週の目標を発素してください。」(一人すつ指題の目標へのアドバイス 一般わったらチェック 今部いた日間について、アドバイスをお聞いします。自分のご母童から始めますので、原層にお聞いします。自分のことの一人ルームの連議事項の問題 一般わったらチェッキれては、今前のホームルームでの連携事項を確認します。 中学して答えてもらう、発音をがいない場合は、指名する。)連携専項はこの例ですとよういでしょうが、他に関連の 自見がなければ)(参考さん(個別)、保証をお願いします。) ・用りつ予定の問題 一般わったらチェック 後層に、各自今日の予定を教えてください。」(一人すつ指述りの襲撃	たからとき	*#**  (1) (2) (3) (4)	チェッチェッ 寝ぐせ 目やに ぬれば 名札は	チェ・クしつはない出てい	身た ック!!!	じ して 中 向 れた い?	ti i i i i i i i i i i i i i i i i i i	<b>み</b> らい 名	チ () () () () () () () () () () () () () (	分で	E
表質のチェックが終わったら)/ 節さん、チェックできましては決に、今週の目標を発素してください。」(一人すつ指題の目標へのアドバイス 一般わったらチェック 今部いた日間について、アドバイスをお聞いします。自分のご母童から始めますので、原層にお聞いします。自分のことの一人ルームの連議事項の問題 一般わったらチェッキれては、今前のホームルームでの連携事項を確認します。 中学して答えてもらう、発音をがいない場合は、指名する。)連携専項はこの例ですとよういでしょうが、他に関連の 自見がなければ)(参考さん(個別)、保証をお願いします。) ・用りつ予定の問題 一般わったらチェック 後層に、各自今日の予定を教えてください。」(一人すつ指述りの襲撃	たからとき	*## 0 2 3 4 6 6	チェッ 寝ぐせ に	チェックしつないは出作びしてい	身た ックリー・てくに かい ない ない でない でない でない でない でない でない できた ?	じ して 中 向 れた い?	た。 注 1分の に し し し し し し し し し し し し し し し し し し	<b>み</b> らい 名	チ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	分で	E
全員のチェックが終わったら)「耐さル、チェックできましては決に、今週の目標を発表してください。」(一人すつ指 透の目標へのアドバイス 一級わったらチェック 今部にた日間について、アドバイスをお聞いします。自分のご ボームルームの運動事項の確認 デキしておくてもらう、発達がお願いします。自分のご ではかったがある。 では、今日のホームルームでの連絡事項を確認します。 デキレでおくてもらう、発表者がいない場合は、指名する。) 連絡事項はこの内容でよるしいでしょうか。他に意見はな 意見がなければ、「●●さん(間段)、模型をお願いします。 日日の予覧の確認 一般わったらチェック 日間の予覧の確認 一般わったらチェック 日間の予覧の確認	たからとき	*## 0 2 3 4 6 6	チェッチェッ 寝ぐせ 目やに ぬれば 名札は	チェックしつないは出作びしてい	身た ックリー・てくに かい ない ない でない でない でない でない でない でない できた ?	じ して 中 向 れた い?	ti i i i i i i i i i i i i i i i i i i	<b>み</b> らい 名	チ () () () () () () () () () () () () () (	分で	E

★身だしなみ表は保管し、まとめの時に振り返りましょう★

### ②プランニング・まとめ

先月の目標 ・名もも詳ら歩く ・約末旬る(課題の提出) ・スケジュレヤをよるも	先週の介古果(良かには ・分札は特し寄りに、・子順書を提出」 ・調理手順書をだかて、・ たするともので ・ だい自分では 出来によことの	せいかけいしておい	目標達成に必要な方法で
・アイラューレイをレファー ・遅刻、た水物をしてよい ― 、アクラ足のことも考えてイラがる―	・・達成出来に、 ・・ 36に継続してい. /	・遅刻、だれ物しなり。	(1つ先の訓練ともなってする)
	、たいたいできた。もかりしかんばりたい。	・人と話する時に一見つく」をがいずる. ・作事を入らす。	・毎日電流でてつける 部長できるりかんでき、 主報ではいのでいまた まい
· 引ィエト ・連刻 たれ物をしない ・ 時間 に守る	・目標(70円以下)にくれてよれるた。 ・通効・たいれ物をよくしてしまして。 ・作材にいったもとけて、ちゃんと訓練に分れてこともあ、(こ.	・訓練をしっかりうける ・日季間とおりに訓練に出停する!	・めんどうくさいけかど、元気と失い生存す
· 入ドを 週3~4回入る。 · 作業で みんスタンドを作る	病れれれまて入いないことがあった。 等中にあり組むことができた。	·人浴 週3~4回人3 がはかりをする(右手)	

振り返り表 平成 年 月 日~ 月 日 ~今週の目標~ \*<sup>8 目標は前の選と同じでも構いません。大事なことはいつも同じです!</sup>
\*3つなくてもOK。

	目標 ベスト3	そのためにはどうしたらよいか?(具体的に・・・)
Θ		
<b>Q</b>		
3		

П	∃付	訓練名		チェッ	チェックポイント		担当者コメント	目標について	どうだったか?
Ľ	נו ב	训练石		フェックハインド			担当省コグンド	良かった点	改善する点
		ホームルーム ・朝の会	①出席	有/無	③忘れ物	無/有			
		・プランニング	②遅刻	無/有	④体調·気分	$O/\Delta/x$			
			①出席	有/無	③忘れ物	無/有			
			②遅刻	無/有	4	$O/\Delta/x$			
	/		①出席	有/無	③忘れ物	無/有			
1			②遅刻	無/有	4	$O/\Delta/x$			
ľ	(月)		①出席	有/無	③忘れ物	無/有			
			<b>②遅刻</b>	無/有	4	$O/\Delta/x$			
			①出席	有/無	③忘れ物	無/有			
			<b>②遅刻</b>	無/有	4	$O/\Delta/x$			
		訓練以外		$O/\Delta/x$		$O/\Delta/x$			

#### ~今週の結果~

	回数	理由
欠略		
遅刻		
忘れ物		
身だしなみ (O以外の数)	身門なみチェックの機能を繋って確認して下さい。 回	何がひではなかっとか?

# 日常生活訓練

#### 【目的】

ADL-IADLの実行能力の向上と習慣化による日常生活の自己管理

### ①健康管理

- -服薬管理
- •体調管理

#### ②身辺管理

- ・生活リズム
- 身だしなみ
- •入浴
- 整理整頓

#### ③金銭管理

- ・小遣い帳の記入
- •金融機関の利用





### 4家事

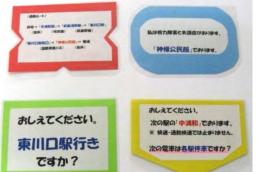
- •掃除
- •洗濯
- -調理
- 買い物
- •布団干し
- ・ゴミ出し





#### ⑤移動

- •屋内移動
- •公共交通機関
- •連絡方法
- •援助依頼
- ・ルート検索





#### 出発前の確認事項

- 火を止めたか?
- ・電気は全部消したか?
- ・ラジオは切ったか?
- ・窓は閉めたか?
- → 全部確認し、出来ていれば、 <u>鍵を掛けて</u>出発!



### ⑥生活体験プログラム





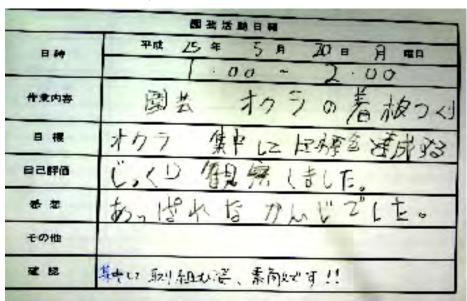




## 園芸訓練

#### 【目的】

- ・ 基礎体力の向上
- 作業耐性の向上
- 代償手段の活用
- •作業遂行能力の向上
- •対人技能の改善
- ・集団ルールの理解
- ・ストレス発散
- •達成感の充足





#### 【内容】

- •栽培
- ・ポット苗作り
- •土壌整備
- •園芸場整備
- •記録•計画
- •道具管理
- ・室内作業 (創作、調理など)

# 調理訓練

#### 【目的】

- 作業遂行能力の向上
- 代償手段の活用 (手順書、アラーム、タイマー等)
- •作業耐性の向上
- •自己認識の改善
- ・役割意識の獲得
- ・コミュニケーション
- ・達成感の充足



#### 【内容】

①立案•計画

目的や課題の共有、レシピ検索、役割分担手順書の作成、必要な道具や材料の選択

- ②買い物・準備 買い物リストの作成、金額の予想 店内移動や品物選択、援助依頼、支払い 調理のタイムスケジュールの確認
- ③調理 代償手段や補完方法を使用して実施
- ④振り返り 課題の達成度を確認し対策を立てる

# 就労準備訓練

#### 【目的】

- ・基本的な職業準備性・職場マナーの向上
- •作業遂行能力の向上



### 事 務 系

簡易事務

【注文書】カタログ検索 【書類】ファイリング 【伝票】伝票チェック・並び替え 【スタンプ】印鑑押し・ナンバリング 【電卓】在庫管理・売り上げ集計 【シール】シール貼り・ラベル作成

【基礎学習】計算•漢字

PC

表計算 グラフ作成 文書作成 データ入力 メール作成

タイピング

### 作業系

【部品】配列 【商品】検品・箱詰め ピッキング 組み立て 【郵便物】チラシセット シール貼り 封入・仕分け 【部品】集計・仕分け

・メモ練習

•手順書練習

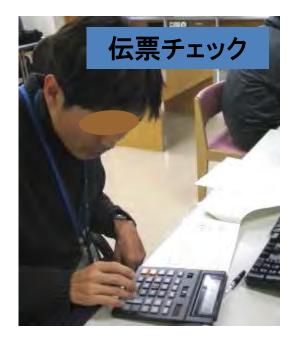
•ビジネスマナー

基 礎 訓 練

※「就労移行支援のためのチェックリスト」と振り返りシートを使用して月間目標設定













# メモ練習

#### 【目的】

#### 聴覚的情報の獲得に向けたメモの活用

する地	そ ひなん ないで避難しました。8 E			がぶ 学部!:	つなみけ	度[ ] <b>度</b> [ ] <b>警報</b> が出され	、ある 、多くの
ľ	〕人でした。	5	7	8	14	とうほくちほう 東北地方	みやぎけん 宮城県

またまでは、4 g - ともの せかいいらだかいた カー はまだすがいっぱー が22日開 高さ634メートルの世界一高いタワー「東京スカイツリー」が22日開 して、東京・墨田区で2008年7月に着工し、今年2月に完成しました。 完全予約制で、7月11日以降は、当日券が1日1万枚売り出されます ● 22日は午前9時半すぎに東京スカイツリーに併設する複合商業施計 お自当ての店や水族館などに向かいました。22日はほぼ1日南が降っ 合わせて21万9000人が訪れたということです。 いつ 誰が 何を When Who What 東京スカインリー 伝言メモ 000847AE 午前・午後 2008年7月10日 さん宛てに 7月11日 お日当ての意 様から 9.30 お電話がありました。 折り返し、お電話ください(電話番号:

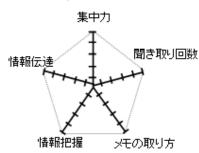
□ 伝言をお願いします

伝 言

電話があったことだけ お伝えください

電話対応者:







段階	目 標	方 法
第 一 段 階	【情報把握】 聴覚的情報への注意保持 メモをとる	物語文などの穴埋め、選択
第二段階	【情報選択】 要点(4W)を捉える メモの確認と抜き出し	会話文や相談文、出来事な どの穴埋め、一問一答、4 Wゲーム
第三段階	【情報理解】 要点(5W1H)を捉える 要約する 正しく分かりやすく書く	新聞記事や説明文の要約、 一問一答、5W1H
第四段階	【情報伝達・修正】 他者に伝える 正しく分かりやすく話す 必要に応じて聞き返す	伝言メモの書き取り、電話 応対