

内 容

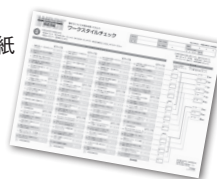
備 考

用紙の配付

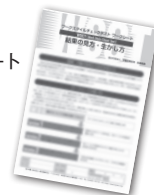
- 学生・受検者に検査用紙（ワークスタイルチェック）とワークシート（結果の見方・生かし方）を配付する。



● 検査用紙



● ワークシート



名前の記入等

- 配付した用紙と筆記用具を確認のうえ、受検者に検査用紙とワークシートの表紙に氏名等の必要事項を記入してもらう（すべての項目に記入しなくてもよい）。

- 受検者が使用するもの
 - ・シャープペンシル、または鉛筆
 - ・消しゴム

検査の説明

「これからワークスタイルチェックテストについて説明します。ワークシートを用意してください。」

- ワークシートの表紙にある【態度・行動の特性から自分を知ろう】を読み上げる。

「まず、ワークスタイルチェックを実施し、働き方についての傾向を調べます。検査用紙を用意してください。」

- 検査用紙の「やり方」を読み上げる。

「回答する際は、あまり深く考えず、思ったままを答えてください。」

- 各自のペースで回答してもらいますが、あらかじめ終了時間を伝えておくと、一斉に次の作業に進むことができます。



検査の実施

- 受検者は、「やり方」に従って、72問の項目に自分のペースで回答する。



採 点

「すべての回答が終了したら、右側の集計欄の集計方法に従って採点を行います。」

- ① ○をつけた数字を横方向に足しましょう。
- ② 同じアルファベットで示された2つの欄の数字を足しましょう。」

- 参照：手引9ページ
(2) 採点についての説明と作業

採点結果の整理

「採点が終わったら、結果を整理し、解釈を行います。ワークシートを用意してください。」

- ワークシートの表紙にある【ワークシートの使い方】を読み上げ、WORK1からWORK3までを実施してもらう。

- 参照：手引9～12ページ
 - 5 採点結果の整理 (WORK1の実施)
 - 6 ワークスタイルチェックの自己分析ワーク (WORK2の実施)
 - 7 日常生活チェックリストを用いたワーク (WORK3の実施)

検査終了

- 必要に応じて検査用紙を回収する。ワークシートは受検者が持ち帰り、書き込みができていない部分があれば各自で取り組んでもらう。



10
～
15分

約
10分

15
～
20分

40
～
50分