

クライアントに話をしてもらうためのチェックリスト

- クライアントの話を聴き、必要があればあなたが話す。
- 先入観を持たない。
- クライアントの話に割り込まない、遮らない。
- 笑顔で相槌を打ち、「それで？」などと適度に投げかける。
- 話の中で理解できなかったことは理解できた振りをしない。
- 簡単なメモを取り、適度に視線を合わせる。
- クライアントの言葉を反復し、必要があれば要約する。
- 質問の後、答えるまで待つ。（沈黙を恐れない）
- アドバイス・指導は、クライアントの同意を得て行う。