

平成26年度『保健指導研修企画者・講師のためのアドバイザーワークショップ』

グループワーク I 「研修会をプロデュースしよう」 カテゴリー別まとめ

○企画段階

	できていないこと 課題となっていること	行っていること 工夫していること
関する 参加者 こと	<ul style="list-style-type: none"> 事前のニーズ把握。(5) 経験年数や能力が異なる対象者のプログラム検討。(4) 職域が異なる研修会の企画。(2) 事前の習得度調査。(2) 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に対象者からの要望を聞く。(2) 職場、施設での問題点を抽出し、研修終了後、具体的な計画の問題点・疑問点を把握。 レベル別の設定。 指導者をグループに配置。 立案を立て、実践につなぐ。
関する 講師 こと	<ul style="list-style-type: none"> 誰に依頼するべきか分からず、講師が同じになってしまう。(2) スキルに応じた研修・OJTの実施(演習を取り入れていく際、指導者としてスキルに自信がない)。(2) 事前の打合せが不十分で、課題や要望を伝えられていない。 研修担当者で打合せができておらず、一般的な内容しか講義することができない。 	<ul style="list-style-type: none"> 直接出向いて調整を図る(現状や期待する内容を伝える)。 講師のことをより把握するため、論文や著書を読む。 参加者が新しい知識を導入できるよう、講師に依頼。
研修の 運営	<ul style="list-style-type: none"> 担当者間で参加者情報や研修会の主旨を共有できていない。(3) 検討会で意見が出ない。 マンパワー不足。 	
研修の 企画	<ul style="list-style-type: none"> 評価・指標を何にするかが定かではない。 概論をどの程度伝えれば良いか。 前年度の事後アンケート評価を生かきれていない。 企画の継続性(単発になっている)。 	<ul style="list-style-type: none"> 前年度の研修会後に実施したアンケート調査を生かす。(3) 関係機関(県・連合会等)との連携による企画。(2) PDCAをまわして企画している。 研修内容の整合性を図る。 目的をもった研修の内容にする。 研修目標(ゴール)の明確化。 実施要領などの作成により予算も含めて内部調整をしている。 多くの参加者が集まるよう、研修会の時間や場所、アクセスを考慮する。
研修 内容	<ul style="list-style-type: none"> 演習のプログラムを入れる。(参加率が下がってしまう傾向) 	<ul style="list-style-type: none"> 実践に生かすため、保健指導ロールプレイを研修に組み入れている。(6) 参加型の研修・グループワークを盛り込む。 厚生労働省が指定する研修会の実施。(時間・プログラム) 研修前にテーマの課題を提示。

○準備段階

	できていないこと 課題となっていること	行っていること 工夫していること
関する 参加者 こと	<ul style="list-style-type: none"> 参加者が集まる内容の検討(日時・リーフレット)。(2) 参加者に偏りがある。 申込みのない市町村・地域がある。 経験年数が異なる参加者。 職種による知識の違い(事務職のニーズが不明)。 参加者が募集対象と異なる。 研修ねらいの共有化。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前アンケートでの確認。(2) 広報ツールの活用。興味を持てる案内。(2) グループ分けの工夫。(職種・所属・経験別) 参加者へ事前に目的や内容を配信
関する 講師 こと	<ul style="list-style-type: none"> 最新情報を盛り込んでもらえない。 専門外への講師依頼。 講師への資料の修正。 	<ul style="list-style-type: none"> 講師との打ち合わせを十分に行う。(4) 講師から送られてきたPowerPoint等の資料を確認する。 シリーズの講義の際には、講師変更になった場合に、資料を共有する。 事例は必ず講師と相談して決める。
研修の 運営	<ul style="list-style-type: none"> 事前のシミュレーション。 	
研修の 企画	<ul style="list-style-type: none"> 研修会に合った会場探し。 	<ul style="list-style-type: none"> アクセスが悪い会場では、送迎バスを出して、参加しやすくしている。
研修の 内容	<ul style="list-style-type: none"> グループワークの実施方法。 	<ul style="list-style-type: none"> グループワークはイメージつかみやすいよう、担当がデモンストレーション。 個別に参加できるよう勧奨。 宿題つきの研修を実施。

○研修会当日

	できていないこと 課題となっていること	行っていること 工夫していること
関する 参加者 こと	<ul style="list-style-type: none"> 理解度の把握。(2) ロールプレイに慣れていない。 グループ分け(顔見知り、グループ内にいると遠慮する傾向がある)。 専門職種のスキルアップ。 	自己評価。(目標設定に対する)
関する 講師 こと		<ul style="list-style-type: none"> わかりやすく見やすい資料を作成。 より具体的な内容を伝える。
研修の 運営	<ul style="list-style-type: none"> 参加者間の情報交換の時間を確保できない。 グループワークをねらいに沿って展開する。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当者が全体を把握し、スタッフに指示を出す。 当日の流れをスムーズにするために準備を行っている。 午前の講義の様子で午後からの内容を修正。 ファシリテーターの配置。
研修 内容		<ul style="list-style-type: none"> コメントをもらう。(2) 効果的な事例検討を盛り込む。 困難事例に基づくケーススタディをワークショップで検討する。 グループワークの題材をより身近なデータを活用。(参加型(質問形式・クイズ形式)) CS(顧客満足度)分析による企画。 継続支援へつなげる記録の書き方。

○事後、次年度に向けて

	できていないこと 課題となっていること	行っていること 工夫していること
関する 参加者 こと	<ul style="list-style-type: none"> 目的、目標設定の適切性など、評価が十分にできていない。(2) 	
振り返り の こと	<ul style="list-style-type: none"> アンケート集計後の、評価方法や開示について検討する必要がある。(6) アンケート内容の検討。(3) フォローアップ・継続した研修の開催。(3) 研修後活用できているか確認できていない。(行政は年度で担当が変わる。市町村保健師の離職も多く、所属への還元が困難。) 一定期間をおいた評価分析。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前事後(終了時・6か月後)のアンケートの実施・回収・確認。(6) 終了後のアンケートを評価し、次年度につなげる。(5) 事前課題や研修会後の進捗状況レポートを提出してもらう。(2) 知識・ポイントの理解度テストによる、受講前後での評価。 報告書の作成(講演会の内容をHPへ公開する)。 研修後の立ち立ちするまでフォロー。 企画、担当者間で反省会。