

## (2) 代表的な研修技法と活用パターン

● 研修の目的やねらい、研修テーマの難易度、研修対象者のレベルや意欲、参加者数に応じて、適切な研修技法を組み合わせます。


研修技法	概要	長所	短所
講義法	知識や情報を修得する	効率よく知識を習得できる	単調になりがちである
討議法	問題解決能力等を養う	主体的な参加で気づきが得られる	知識の習得の効率性は劣る
理解促進討議法	テストと討議で、原理原則の理解を深める	討議法より知識の習得や気づきに優れている	テスト問題を作る手間がかかる
事例研究法	事例討議で疑似体験や原理原則を確認する	課題分析に優れている	事例を考える手間がかかる
ロールプレイング	基本動作や応用動作等の技術向上を図る	動作確認に優れている	知識の習得には不向きである
研修ゲーム	ゲームを通じて、体験的に技術向上を図る(手法は次頁を参照)	体験による満足感が高い	ゲームを自前で作るのは難しい
自己診断法	チェックリスト等を活用して、自己認知を深める	客観的に理解できる	チェックリスト作成は手間がかかる
その他の技法	見学、実習等		

### 【研修技法を組み合わせた研修形態の例】

1	オリエンテーション	基調講義	個人ワーク ・課題を分析(自己診断法・事例研究法など使用)	グループワーク ・個人ワークの結果を持ち寄り討議	まとめ	<b>【講義先行A型】</b> 講義で効率的に知識を習得し、ワークで具体化。基本的な形態。
2	オリエンテーション	基調講義	グループワーク	個人ワーク ・討議結果を受けて個人でまとめる	まとめ	<b>【講義先行B型】</b> 講義の後、討議で課題を浮き彫りにして、個人ワークでまとめる。
3	オリエンテーション	グループワーク ・具体的な取り組みを交換	個人ワーク ・討議結果を受けて個人でまとめ	講義 ・課題整理、まとめの講義	まとめ	<b>【ワーク先行型】</b> 難解なテーマのときに有効。体験から抽象化し理解に至る形態。
4	オリエンテーション	個人ワーク ・振り返り	講義 ・具体的な講義を心がける	グループワーク ・討議で理解を深める	まとめ	<b>【内省先行型】</b> 研修意欲が低い時や馴染みのないテーマを扱う場合に有効。

### (3) グループワークで使える代表的な技法

- 参加型研修には個人ワークとグループワークがあります。個人ワークは自己分析等の内省を行います。グループワークには討議の他にもいろいろな研修技法があります。
- 職場内集合研修で使える代表的なグループワークの技法について紹介します。

技法		内容	
1	アイス ブレイク (※)	手あげアンケート 参加者に簡単な質問を投げかけ、挙手してもらう。参加者の思いや傾向をつかむ一番簡単なアイスブレイク法。	
		ひとつこと自己紹介 A4の用紙を4等分に折って、 ①名前、②所属、③参加の動機、④今の気分を漢字1文字であらわすと?等を短時間で大きな文字で記入してもらい、紙を見せながら自己紹介。	
		〇×クイズ テーマに関する簡単な問題を出す。テーマへの関心を刺激するのに適した方法。	
2	話し合い	バズセッション 「バズ」とはハチがブンブンしている状態のこと。2~4人で短時間で感想・意見交換等の軽いおしゃべり。教室形式の場合、隣の2人、前後左右の4人でもできる。眠気ざましにも効果的。	
		ペアインタビュー 2人ペアで、一方が話し手、一方が聞き手になり、相互に役割を交代する。5~10分程度。「ヒーローインタビュー」で成功体験を話す・聞く等に活用可能。ペアインタビューと他己紹介の組み合わせもある。	
		ブレインストーミング テーマに関するアイデアを次々に出す方法。付箋紙に次々に書き出す方法がよく使われている。	 <ul style="list-style-type: none"> <li>①どんなアイデアもOK 制限なし</li> <li>②その場でよし悪しの判断をしない</li> <li>③他人のアイデアを参考に連想する</li> <li>④アイデアの量は多い方がよい</li> </ul>
		親和図法 ①ブレインストーミングで出てきたアイデアを似ている考えごとにグループ化する。 ②グループにタイトルをつける(小グループ)。 ③小グループ同士を比較し似ているグループを中グループ化し、タイトルをつける。 ④この作業を繰り返し、小グループ、中グループ、大グループと階層的にアイデアをまとめる。	
3	体験	ロールプレイング 一定の役割や背景を設定して、2人で交互に役割を演じる技法。自分の中に起きる感情やその立場に対する客観的な視点を感じられる。終了後に、体験から得たものを共有する。	
4	創作	言葉づくり 活動の成果を言葉や短い文章でまとめる方法。絵で表現する方法もある。	
		タイムマシン法 ビジョンからアクションプランをつくる方法。例として、 ①3年後の状態を想像し、どうなっていたいかを考える。 ②それを実現するためには、2年後はどうなっていればよいかを考える。 ③そのためには1年後はどうなっていればよいかを話し合いでまとめる。 (話し合いの技法は上記「2 話し合い」を参照)	
		SWOT分析(P.27参照) 強みと弱み、機会と脅威の2つの軸で内外の環境を分析し、自分たちのすすむ方向を考える。	
5	発表	1分間プレゼンテーション ①2人ペアになり1分間のプレゼン原稿を作る。 ②交互に説明し、聞き手は話の内容や話しぶり、感想を相手に伝える。 ③再び個人ワークで原稿修正。 ④全員の前で1分間プレゼン。	
		フリップ フリップはテレビでよく使う説明図表のこと。自分で書いたことを示しながら「話す」ので主体性を後押しできる。	
		バザールとポスターセッション バザールは模造紙にまとめた成果物を壁に貼り、自由に見てもらう方法。これに説明員をつけるとポスターセッションになる。	

【参考:「教育研修ファシリテーター」(堀公俊他著 日本経済新聞出版社 2010年)】

(※)参加者の緊張を解きほぐし、リラックスさせるためのゲーム性のあるプログラム。研修の冒頭のオリエンテーション等で行う。

## (4) 新任職員研修の策定例(参考)

- 研修は退屈なものという固定観念はありませんか。参加意欲や満足感を高める研修を組むためには、参加型の研修を組むことがポイントです。
- どの職場でも実施している新任職員研修を取り上げて、研修プログラムの策定例を示します。参考にしてください。

### 【策定のポイント】

- ① 単元は60分とし、単元の間には10分の休憩を入れています。
- ② 講義や説明は30分以内で組んでいます。
- ③ 研修技法は、講義法、理解促進討議法、討議法、実技を活用し、個人ワーク、グループ討議を取り入れ、意見交換や体験ができるプログラムとなっています。

### 【新任職員研修の例】

時刻	分	プログラム	内容	ねらい・説明
9:30	10	オリエンテーション	・日程、研修のねらい ・到達目標を説明	
9:40	30	就業規則・諸規定・諸手続き	・庶務係より説明	
10:10	100	経営方針・沿革・組織・部門の業務内容	・施設長による講義(20分) ・総務課長による説明(20分) ・休憩(10分) ・講義をもとにしたテスト(5-10問) 個人ワーク(10分) ・グループ内で解答合わせグループ討議(20分) ・解答と解説(20分)	講義、個人ワーク、グループ討議を組み合わせた参加型の研修形態。
11:50	60	(昼休憩)		
12:50	50	入社してうれしかったこと	・司会、タイムキーパーを決め、グループ内で相互紹介(30分) ・解説、総括(20分)	職場や仕事への意欲を高めるねらい。活発な意見交換を期待。
13:40	10	(休憩)		
13:50	50	入社して困ったこと	・司会、タイムキーパーを決め、グループ内で相互紹介(30分) ・解説、総括(20分)	様々な疑問に応え職場への定着を促進するねらい。
14:40	10	(休憩)		
14:50	50	職場生活のすすめ方(仕事のすすめ方に関する科目)	・講義(マナー、報・連・相等)(30分) ・グループ討議または実習(20分)	講義で事例を取り上げてよい。
15:40	10	(休憩)		
15:50	60	例:業務に関する基礎知識・技術に関する科目	・講義(30分) ・実技(30分)	事業所の特性にあわせ科目、時間を増減。
16:50	10	事務連絡		感想文の記入・提出にあててもよい。
17:00		(終了)		

## (5) 外部講師を招いての職場内集合研修のすすめ方

- 外部講師を招いての研修は、職員にとって新鮮な学習機会となります。特に研修機会の少ない非常勤職員やパートタイム職員にとっては大いに刺激になります。計画的に外部講師による職場内集合研修を組むことが望まれます。
- また、外部講師にとっても現場を知る機会となり、サービス内容を知ってもらふ絶好の機会になります。

### 外部講師を招いての職場内集合研修の手順とポイント

		手順	内容	
事前準備	1	実施要領(研修企画書)の作成(P39参照)	・特に研修の目的、到達目標を明確にしておくことが、その後の講師との打ち合わせでも重要になる。	
	2	事業所内周知と参加者集約	・年間計画をもとに、1か月以上前には周知が必要。	
	3	講師との事前打ち合わせ	・打ち合わせで予め確認しておくことは次のとおり。 ①研修の目的、到達目標、日時、会場、来所時刻、参加予定人数、参加者属性 ②進め方(研修技法やプログラムの時間配分、事前質問の有無等) ③配付資料(レジメ)、講師紹介用略歴の提出期限 ④配付資料の印刷仕様の確認、印刷準備の役割分担 ⑤講師謝金の金額・支払方法の合意(振込なら口座確認。現金払なら印鑑の持参を伝えること)	
	4	資料準備	・資料は大きさを統一し、資料番号、ページをふり、製本するとよい。	
当日	準備	5	会場設営	・講師との打ち合わせのとおりセットする。特に教室形式か、口の字型か、グループ分けか等を確認。おしぼり、水の用意。
		6	研修教材、資料、消耗品の用意	・研修で使う教材、筆記具等を準備。
		7	参加者受付	・受付名簿または出席者記入用紙を用意。
		8	講師来場確認、接待、挨拶	・上司と役割分担して対応する。
当日	研修中	9	開催通告 オリエンテーション	・進行役の自己紹介。 ・時間割の説明、休憩等の案内、講師紹介。
		10	研修の進行具合に気を配る	・マイクの音量、室温、換気、照明(とくにパワーポイントのスライド映写の有無で注意)に配慮。 ・必要があれば資料、教材配付等を手伝う。 ・時間配分の進行管理(まれに講師が終了時刻を勘違いしている場合がある)。 ・参加者の受講態度の把握。
		11	研修終了時に参加者アンケート	・講師評価や設備や運営方法に評価が向かう傾向があるが、研修成果を自己評価に促すように設問に工夫をするとよい。
		12	終了通告	・講師へのお礼。 ・参加者への事務連絡。
事後	13	会場整理(後片付け)	・忘れ物点検、原状復帰。 ・役割分担をしておき、講師への謝意が疎かにならないように注意。	
	14	講師へのお礼	・お礼を述べる。 ・講師の都合がよく、時間があるようなら、担当者としての気づきや感想等を懇談すると有意義。	
	15	講師謝金の支払い	・現金による謝金支払いの場合は、謝金支払いと領収書の受領。	
	16	講師見送り	・職員間で役割分担をして事業所としての謝意を表す。	
	17	アンケートのまとめと報告	・アンケート結果を集計し後日報告する。可能であれば、研修実施当日中に閲覧するとよい。	