

14 OFF-JTを実施する(2)―職場外派遣研修

(1) 職場外派遣研修の仕方

- 職場外派遣研修は、集中的に学べることや視野の拡大が図れることから、職場内の集合研修では得られない研修機会となります。
- 外部の研修機関に職員を派遣する際のポイントを列挙しましたので、参考にしてください。

【外部機関に職員を派遣する際のポイント】

- ① 研修ニーズと求められる職員像から研修科目を選定します。
- ② 職員派遣は特定職員に集中しないように育成面談を経て、計画的に調整・決定します。
- ③ 申込手続きを実施要綱等で整備します。
- ④ 復命書(報告書)作成を厳守し、習慣化するよう励行します。

研修受講申込書兼復命書【様式9】(様式集P64)

研修受講申込書兼復命書						
【申込書】						平成 年 月 日
施設長	総務課長	(受付)庶務	〇〇課長	係長	所属	
研修名	<ul style="list-style-type: none"> ● 本様式は、受講申込書と復命書(報告書)が兼用となっています。 ● 手書きやネットワーク共有によって記入する場合は、1枚の用紙で兼用できますが、パソコンで入力し、提出する度に印刷する場合、申込書記入用と復命書記入用が別々の用紙になります。 					
受講目的						
【復命書】						平成 年 月 日
施設長	総務課長	(受付)庶務	〇〇課長	係長		
研修概要 (学んだこと)						
今後職務に 生かせる点	<ul style="list-style-type: none"> ● 上司コメントは励ましの言葉が育成につながります。印鑑の押印だけでは育成につながりません。 					
添付資料						
上司コメント	所属				氏名	

(2) 職員を講師として派遣する場合の留意点

- 職員が事業所内での研究発表会だけでなく、外部団体主催の研究発表会等で発表や講師をする場合があります。職員の育成の観点から、このような機会は積極的に取り入れることが大切です。実施にあたっての主な留意点を挙げます。

講義をする場合の留意点

項目	ポイント	
講師依頼への対応	<ul style="list-style-type: none"> 1…… 講師依頼の性格により、①出張扱い、②職務免除、③本人の休暇対応がある。施設協議会(部会)での発表等、業務上の関連の強い場合は出張扱いが妥当である。あらかじめ扱いを定めておくことよい。 2…… 講師謝金収入の扱いは就業規則等であらかじめ定めておく。一般に、出張扱いの場合は事業所での収入、休暇対応の場合は本人収入が妥当である。 	
講義案の作成	<ul style="list-style-type: none"> 1…… 研修の主旨やねらいに応じて項目を絞り込む。 2…… 講義時間に合わせて、配列、話の組み立て、時間配分を考える。 3…… 時間配分の中で、項目ごとの講義内容を列挙する。 4…… 講義内容が、結論にむけ、全体としてストーリー展開に無理がないか点検する。 	
パワーポイントによる資料作成の留意点	<ul style="list-style-type: none"> 1…… 項目ごとの関連性と項目内の階層を明確にする。スライド展開にストーリー性を持たせる。 2…… 項目内の階層性は大区分・中区分・小区分の3階層が限度である。 3…… A4ならスライド3枚罫線付(メモ欄)が限度である。できればA4に2枚スライド配置が適切。 4…… 講義時間に応じた適正なスライド枚数を厳選する。 例: 60分の講義ならスライドは30枚として1枚2分見当で話す等、配分を読む。 5…… できるだけ大きな文字を使用する。 	
話し方	<ul style="list-style-type: none"> 1…… 語調はゆっくり。メモを取っている人を意識する。 2…… 項目内の結論やポイントは先に述べる。その方がメモを取りやすい。結論が途中や最後にあると、主張がまぎれて記憶に残りにくい。記録漏れのリスクも高まる。 3…… 背景や体験談は結論やポイントの後に展開する方が理解しやすい。 4…… 参加者への敬意・誠意・熱意を忘れない。 5…… 優しい言葉と適度なユーモアで話しかける。 6…… 態度は自信をもって、自分を卑下しすぎない。卑下しすぎると、受講者の講師に対する信頼感や安心感が下がる。 	
講義のすすめ方	導入	<ul style="list-style-type: none"> 1…… テーマの重要性を認識させる。 2…… 講義のねらいや目標を明示する。 3…… 講義の概要を示し、興味と関心を持たせる。
	展開	<ul style="list-style-type: none"> 4…… 講義内容を細分化し、項目ごとに説明する。 5…… 主張を先に述べ、具体例やデータ、体験談で説得力を持たせる。 6…… 受講者の立場と関連付ける。 7…… 総論と各論の関係を明確にする。
	終結	<ul style="list-style-type: none"> 8…… 概略を振り返り、重要ポイントを強調する。 9…… 講師としての感想や期待を述べる。 10… 質問を促す。

【参考:「福祉の『職場研修』マニュアル」P85(全国社会福祉協議会 1995年)】

15 SDS (自己啓発援助制度) を実施する

- SDS (Self Development System・自己啓発援助制度) は職員の職場内外での自主的な啓発活動を職場として認知し、経済的・時間的な援助や施設提供を行うものです。
- SDSも個人別の育成計画に沿って、職場として支援していきます。
- 研修実施要綱でSDSの仕組みや手続き方法を整備しておき、機会を公平に提供し、必要な経費を予算化しておくことがポイントです。

種類	主な例	ポイント
経済的支援	・資格取得者に研修助成金支給	・資格取得後に助成するのが一般的。制度を広く周知しておくことが大切。 ・福利厚生制度で資格取得祝い金を支出している事業所もある。
時間的支援	・職務免除 ・特別休暇	研究発表会で発表をする場合、そのための成果物の作業を勤務と位置付けるか、職免制度にするか、自主研究にするか、職場としてあらかじめ決めておくことが大切。
場の提供	・自主勉強会の会場提供 ・資格取得講座の開催	内部職員による資格取得講座の開催は職場の人材育成にも効果的。
研修情報の提供	・他団体主催研修案内を周知する	研修出張や職務免除が適用される研修と自主参加を前提とした単なる研修情報の提供がある。研修情報を周知する場合、当該研修への参加の扱いについて、あらかじめ決めておくことが大切。

平成 年度研修計画兼育成計画表(個人用)【様式8】(様式集P63) (記入例)

【本人記入欄】

所属	職種	職名	氏名	
昨年度の自己評価	強化できた職務遂行能力		不足していることがわかった職務遂行能力	
今年度の重点目標				
今年度の研修計画(①自己申告→②面談で決定)				
	No.	研修会名	受講目的	面談結果可否
OFF-JT			<ul style="list-style-type: none"> ● SDSについても、本人からの自己申告に基づき、面談で確認し、奨励することが大切です。 	
OJT				
SDS	37	〇〇セミナー	〇〇のスキルを学ぶ。	可
個々の研修の評価(期末に記入)			研修全体の評価(期末に記入)	

16 次年度にむけて研修実施を評価する

(1) 効果測定

- 研修を実施した後は、必ず効果測定を行い、次年度の研修企画に反映します。せっかくの研修もやりっ放しでは効果が望めません。

職場で実際に使える効果測定方法

手法		内容	ポイント
個別評価	参加者アンケート	満足度、達成感、意見等を集約	<ul style="list-style-type: none"> ・運営方法や会場の設備等への意見、感想にアンケート結果が集中しがちなので、設問には工夫が必要。 ・「どういう成果がありましたか」「業務に生かせる事柄はありましたか」等、自己評価を追求できる観点で尋ねるとよい。
	レポート	研修で学んだことをレポート	復命書の中でまとめるのが現実的。
	OJT	日常の機会指導のなかで確認	本人から自発的に研修内容や成果の報告があり、話し合える関係になるとよい。
総括評価	育成面談	面談の中で改めて研修成果を確認	サービス実践に反映しているかを尋ねることが大切。

(2) 年度研修実績を評価する

- 年度研修計画は年度末に研修委員会で評価して次年度計画に反映します。主な評価のチェック項目は以下のとおりです。

年度研修計画のチェック項目

観点	説明
1 理念・方針との関連	研修計画は経営理念・方針とリンクしていたか。
2 人材育成方針との関連	研修計画は人材育成方針とリンクしていたか。
3 研修ニーズ把握	研修ニーズは多面的に把握されていたか。
4 スケジュール	スケジュールは妥当だったか。
5 カリキュラム	必修研修・選択研修、OJT、OFF-JT、SDSは妥当だったか。
6 受講実績	偏りはなかったか。
7 研修効果	サービス実践につながっていたか。
8 研修運営	<ul style="list-style-type: none"> ・研修委員会は機能していたか。 ・研修担当者は計画的に執務できたか。 ・研修の周知は適切だったか。
9 予算管理	研修予算、執行状況は適切だったか。

【参考：「福祉の『職場研修』マニュアル」P109(全国社会福祉協議会 1995年)】