

リーダー業務に従事し始めた介護福祉士を対象とした  
チームリーダー研修ガイドライン

平成30年3月

公益社団法人日本介護福祉士会



## 別冊 1 チームリーダー養成研修ガイドライン

### 1. 研修の目的

リーダー業務に従事し始めた介護福祉士が、「介護職チーム内のサービスをマネジメントする役割」に関する自らの成長課題とチームの課題を認識し、解決に取り組む意欲を高めるとともに、リーダーとしての悩みを相談しあえる人脈を得ることを目的とする。

### 2. 本ガイドラインの構成

本ガイドラインは、以下の内容で構成されている。

- ・ 研修の目的、概要
- ・ 修得目標
- ・ 研修カリキュラム
- ・ 研修テキスト及び講師ガイダンス
- ・ 評価ツール

### 3. 研修の概要

#### (1) 対象者

介護福祉士であって、以下のいずれかの条件を満たす人が望ましい。

- ①介護福祉士ファーストステップ研修を修了した人(又は同等の研修履歴がある人)
- ②介護職の小チーム(ユニット等、5～10名の介護職によるサービス提供チーム)のリーダー(ユニットリーダー、サービス提供責任者等)や、初任者等の指導係に就いている人(リーダーとしての実務経験を概ね1～3年程度有することが望ましい)

#### (2) 実施方針

- ・ 業務における実践計画と、その振り返りを軸として、研修で学んだ内容の定着を図る。
- ・ 講師や研修参加者とのコミュニケーションを通じて、経験の振り返りを促進する。
- ・ 法人内の上司や他のリーダーの関わりを引き出す。

#### (3) 実施方法

- ・ 講師及び受講者の業務負担を考慮し、研修日程は1日×3回、計3日間とする。
- ・ 専門職と法人側が協働でチームリーダー養成を行うという観点から、複数の関係団体が受講者募集や講師派遣を分担して行い、受講者はサービス種別を超えて一緒に受講する。

#### (4) 研修手法の特徴

- ・ 事前課題の「振り返りシート」を活用して、受講者に学習課題の設定を促すとともに、研修運営側は研修の内容や実施方法を調整する。
- ・ アクションラーニングの手法を基盤とし、ファーストステップ研修等で学ぶ知識の確認(ミニ講義)と、実践の振り返りや実践計画作成を通じた知識の定着・活用(グループワーク)、行動プランに基づく実践を組み合わせる。

#### (5) 評価方法

- ・ 事前課題を通じて受講者自身が研修を通じて得たいこと(学習課題)を設定した上で、その達成状況を各回の修了後の受講者アンケートや、第2回の個別面談・第3回の行動プラン発表会を通じて評価する。
- ・ 受講者アンケート(事前、各回終了時、修了後3ヵ月時点)、受講者インタビュー(第3回終了時)、上司アンケート(第3回終了時)、講師アンケート(各回終了時)を実施し、研修内容やテキスト、講師選定の見直し等に活用する。

### 4. 修得目標

- ・ これまでの実践や研修での学びに基づいて、リーダーとしての現時点の成長課題とチームの課題に気づく。
- ・ 課題を踏まえて、今後取り組みたいことを具体化する。
- ・ リーダーとしての悩みを相談しあえるネットワークを作る。

## 5. 研修カリキュラム

### ■第1回(集合)

時間	セッション	内容
9:30	趣旨説明、講師自己紹介 (10分)	・ 研修のねらい、位置づけの理解
9:40	自己紹介(15分)	・ 自己紹介を兼ねて受講者同士の交流を図る
9:55	講義① 「チームマネジメントとは？」 (45分)	・ 職場が直面している課題とチームマネジメントの重要性 ・ チームの生成過程と各段階でリーダーが持つべき視点 ※ファーストステップ研修の内容を再確認する。
10:40	個人ワーク① 「私のチームづくりの振り返り」 (10分)	・ 事前課題の「自己紹介&目標設定シート」に、講義①を踏まえて気づいたことを加筆する。
10:50	休憩(10分)	
11:00	グループワーク① 「私たちのチームづくりの振り返り」(90分)	・ 事前課題の加筆版を元に、各受講者の経験を共有する。(1人につき説明10分、意見交換5分) ※1グループあたり受講者6名。指導担当者が各グループのファシリテーションを行う。(以下同様)
12:30	昼食(60分)	
13:30	講義② 「チームづくりのポイント」 (30分)	・ チームづくりの「あるある」話(失敗例) ・ 改善策の考え方と実践例 ※理論と事例を組み合わせて説明する。 ※午前中の議論を踏まえて強調するポイントを選ぶ。
14:00	グループワーク② 「改善点に関する相談会」 (90分)	・ 各受講者の振り返りをもとに、何を解決すればよいかを検討する。(1人15分)
15:30	休憩(10分)	
15:40	個人ワーク② 「行動プランの作成」(20分)	・ 実践の振り返りと、理論の学びを踏まえ、これからの2ヵ月間で実践したい行動プランを作成する。
16:00	行動プランの発表、まとめ(60分)	・ 各受講者の行動プランを発表する。(1人3分) ・ 全体での質疑(14分)
17:00	終了	・ 今後のスケジュールの説明

### ■第2回(個別)

時間	セッション	内容
	趣旨説明(5分)	・ 今回の個別面談のねらい、位置づけの理解
	行動プランの振り返り(10分)	・ 事前課題の「振り返りシート」に基づき、受講者が行動プランの進捗状況(達成できたこと、うまく進んでいないこと)を説明する。
	意見交換(35分)	・ 実践上の問題点の整理、改善策の検討について、コーチング形式で意見交換を行う。
	まとめ(10分)	・ 今回の意見交換を踏まえ、第3回に向けて実施することを文章でまとめる。

■第3回(集合)

時間	セッション	内容
9:30	進め方の説明(10分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修のねらい、位置づけの理解</li> </ul>
9:40	個人ワーク① 「実践の振り返り」(10分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>2ヵ月間で実践できたことや成果、実践を通じた気づきを「振り返りシート」にまとめる。</li> </ul> <p>※事前課題とし、全員が記入できている場合は割愛。</p>
9:50	全体共有① 「実践の共有」(90分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>実践振り返りシートを元に、各受講者の実践を共有する。(1人につき説明3分、質疑2分)</li> <li>全体質疑、講師コメント(30分)</li> </ul>
11:20	休憩(10分)	
11:30	個人ワーク② 「行動プラン(案)の作成」 (20分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修での学びを踏まえ、これからの3ヵ月で実践したい行動プラン(案)を作成する。</li> </ul>
11:50	昼食(60分)	
12:50	グループワーク② 「行動プラン(案)に関する相談会」(60分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各受講者の行動プラン(案)を共有し、さらに効果的、具体的にするためにアイデアを出し合う。(1人につき説明3分、意見交換7分)</li> </ul>
13:50	個人ワーク③ 「行動プランの完成・発表準備」(10分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談会での意見交換を踏まえ、行動プランを修正し、完成させる。</li> </ul>
14:00	休憩(10分)	<p>※上司が参加する場合、このタイミングで会場に入る。</p>
14:10	行動プラン発表会 (90分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>各受講者の行動プランを発表する。(1人につき発表5分、質疑2分、計84分)</li> <li>全体での質疑(6分)</li> </ul>
15:40	研修の振り返り(10分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人での振り返り、アンケート記入</li> </ul>
15:50	まとめ(15分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師による総括</li> </ul> <p>※時間があれば数名の受講者に感想を話してもらう</p>
16:05	終了	

## 6. 研修テキスト及び講師ガイダンス

# リーダー業務に従事し始めた介護福祉士を 対象としたチームリーダー養成研修 【事前配布資料】

●年●月  
(実施主体名)

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

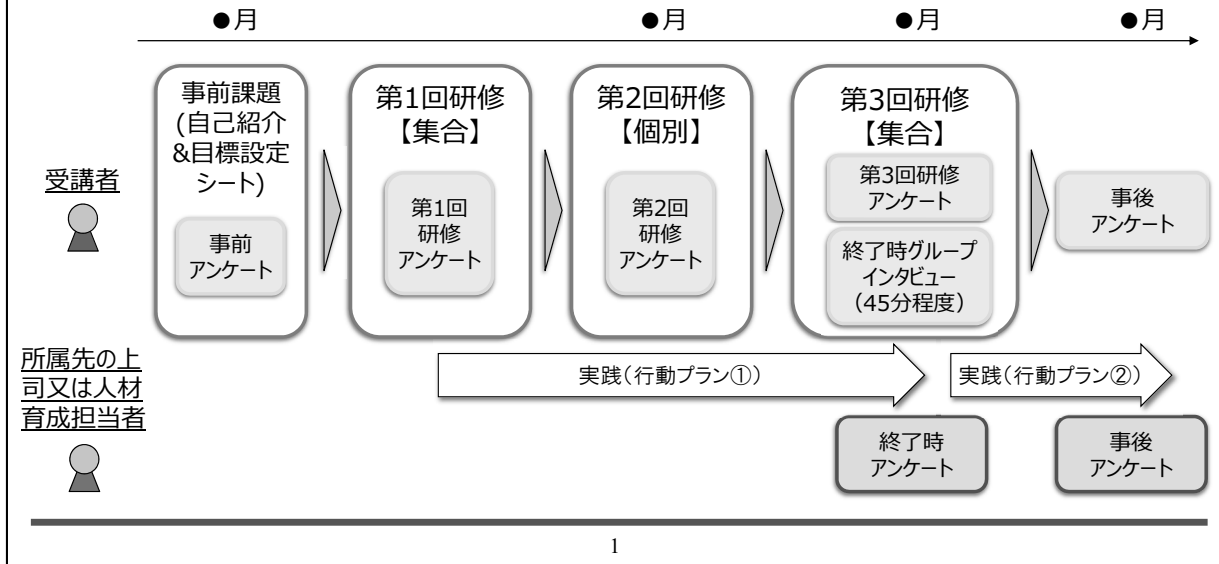
- 

<その他留意点>

- 日付と実施主体名を加筆する

# 研修の進め方について

- 研修の効果や課題を把握し、継続実施に向けた改善を図るため、受講者と、所属先の上司又は人材育成担当者の方は、下記の通りアンケート・インタビューへのご協力をお願いいたします。
- アンケート回答は統計的に処理され、調査結果から個人が特定されることはありません。



<このスライドのねらい>

- 受講者と所属先に対して、モデル研修の進め方と、依頼事項を連絡すること

<進行上の留意点>

- 事前課題シート、事前アンケートと合わせて配布する。

<その他留意点>

•



# 自己紹介&目標設定シート

研修ID:  
会場名:



- これまで経験したこと、リーダーとして抱えている疑問や悩みを記入しましょう。
- 第1回研修の一週間前までにご提出下さい。

私はいま、リーダーとしてこんな仕事をしています

リーダーとして、こんな疑問や  
悩みがあります

リーダーとして上手く出来たこと、出来なかったこと  
※どちらか1つでも、両方でもOK

## <このスライドのねらい>

- 受講者が経験を振り返り、事前に「研修で獲得したいこと」を言語化して研修受講の動機を高めること。
- ワークショップでの「自己紹介」に戸惑わないよう、事前に話す内容を整理しておくこと。

## <進行上の留意点>

- 事前提出（第1回研修の一週間前まで）とし、講師があらかじめ研修ニーズを把握するために活用する。
- 記入内容を踏まえてリーダーとしての経験レベルや、直面している課題を読み取り、研修での説明方法の工夫や、紹介する事例の選定、グループ分けに反映させる。

## <その他留意点>

-

---

---

# リーダー業務に従事し始めた介護福祉士を 対象としたチームリーダー養成研修 【第1回】

●年●月●日  
(実施主体名)

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

- 

<その他留意点>

- 日付と実施主体名を加筆する

## 講師の自己紹介

(講師が記入)  
所属先、氏名、経歴など

4

### <このスライドのねらい>

- 受講者に対し、講師が「自分たちのことを分かっている人」「自分たちと同じ目線を持った人」であると受け取ってもらうこと

### <進行上の留意点>

- リーダーとしてどのような経験を持っているかを伝える。

### <その他留意点>

- スライドの内容は講師が加筆

## 研修のねらい

- これまでの実践や研修での学びに基づいて、リーダーとしての現時点の成長課題とチームの課題に気づく。
- 課題を踏まえて、今後取り組みたいことを具体化する。
- リーダーとしての悩みを相談しあえるネットワークを作る。

5

### <このスライドのねらい>

- 「本研修は単発でリーダーを養成するものではなく、日々の実践や、既存の研修と関連付けて受講することで、リーダーとしての成長を継続的に支援するものであること」を、初めにしっかり共通認識として持ってもらおうこと

### <進行上の留意点>

- 本研修は限られた時間であり、理論を体系的に学ぶには、既存の研修での学習が不可欠であることを意識づける。（既存の研修としては、介護福祉士会のファーストステップ研修、認定介護福祉士養成研修、社会福祉協議会や事業者、事業者団体の研修がある）
- 本研修は、理論のおさらいをしながら、個人ワーク、グループワークを中心に展開し、リーダーとしての課題、チームの課題、今後取り組みたいこと、相談しあえるネットワークを持ち帰ってもらいたいことを伝える。

### <その他留意点>

-

## 研修の特徴・お願い

- 講師からの一方的な伝達ではなく、共に考え、明日から行動するための工夫を探しましょう。
- 講師も皆さんと同じく現場で日々試行錯誤しています。  
一緒になってディスカッションできるよう遠慮なく発言しましょう。

6

### <このスライドのねらい>

- 本研修が知識の移転ではなく、講師を含めて現場の知恵を共有し、一緒に考えるスタイルであることを伝え、意識してもらおう。

### <進行上の留意点>

### <その他留意点>

-

## 本日の進め方

### 1. チームマネジメントとは？（午前）

講義の後、個人ワーク、グループワークを通じてご自身のチームづくりの振り返りを行う。

### 2. チームづくりに関する行動プランの作成（午後）

講義の後、グループワーク（相談会）、個人ワークを通じて、行動プランを作成する。

#### 本日の目標

ご自身のリーダーとしてのふるまいやチームマネジメント手法の特徴（＝「癖」）に気づく

7

#### <このスライドのねらい>

- 本日の目標を念押しすること

#### <進行上の留意点>

- リーダーとしてのふるまいや、チームマネジメント手法には絶対的な正解があるわけではなく、むしろ自分自身のやり方の特徴、癖を自覚して、その強み・弱みを認識しておくことが大事であることを伝える。

#### <その他留意点>

-

## 本日のタイムテーブル

時間	セッション
9:30	趣旨説明、講師自己紹介（10分）
9:40	自己紹介（15分）
9:55	講義①「チームマネジメントとは？」（45分）
10:40	個人ワーク①「私のチームづくりの振り返り」（10分）
10:50	休憩（10分）
11:00	グループワーク①「私たちのチームづくりの振り返り」（90分）
12:30	昼食（60分）
13:30	講義②「チームづくりのポイント」（30分）
14:00	グループワーク②「改善点に関する相談会」（90分）
15:30	休憩（10分）
15:40	個人ワーク②「行動プランの作成」（20分）
16:00	行動プランの発表、まとめ（60分）
17:00	終了

8

<このスライドのねらい>

- 一日の流れを確認すること

<進行上の留意点>

<その他留意点>

- 開始・終了時刻や時間配分は目安であり、講師・受講者・会場の都合を踏まえて適宜修正する。

## ご参加の皆さんの自己紹介

①お名前



②ご所属

③本日の研修で得たいこと（関心事や疑問点）

9

### <このスライドのねらい>

- 参加者を相互に知るとともに、「研修で得たいこと」を言葉にして発表してもらうことにより、目標を再確認・再認識してもらうこと

### <進行上の留意点>

- 15分を目安とする。
- 場の緊張をほぐし、参加者同士の交流を図る。（アイスブレイクを兼ねる）
- 「③本日の研修で得たいこと」の代わりに、「最近ハマっていること」、「趣味」など各参加者の人となりが伝わりやすいテーマを設定する等の工夫もある。

### <その他留意点>

•



---

---

## 講義① チームマネジメントとは？

---

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

- 講義①で45分を目安とする。
- 受講者全員を対象に、主講師が説明する。

<その他留意点>

-

## 介護はチームで行うことが重要

- 介護は、利用者の生活全体を支えていくものだから、様々な専門的な知見を組み合わせることが必要。
- つまり、チームでやることが重要である。



11

### <このスライドのねらい>

- 研修テーマとして「チームマネジメント」を設定した背景を理解してもらうこと。
- 次頁以降で「チームとは何か？」を説明するに当たり、チームの重要性、必要性に対する受講者の認識を合わせること

### <進行上の留意点>

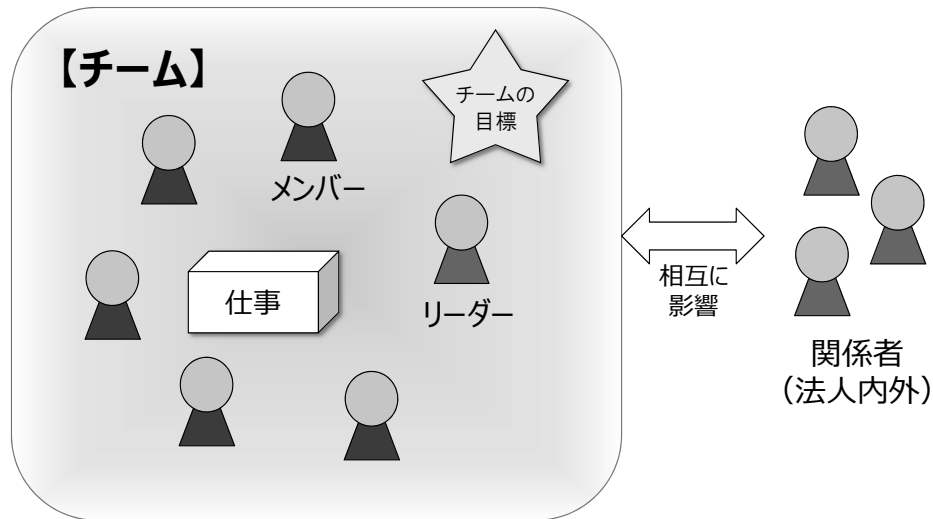
- 日常的にチームで動いている分、「介護はチームで行うもの」という一見当たり前だが基本的な出発点を、受講者が明確に認識していないことも考えられる。そこで介護はなぜチームで行うのが望ましいかを問いかけ、あらためて考えてもらう。

### <その他留意点>

-

## チームとは？

- チームとは、共有された目標をもち、その達成のために協働して仕事をする組織（リーダーとメンバーから成る）である。



12

### <このスライドのねらい>

- 本研修における「チーム」という言葉が指す意味・定義を確定させ、講師・受講者の間での共通認識を作ること

### <進行上の留意点>

- チームという言葉からは、リーダーとメンバーという「人」だけを思い浮かべがちだが、目標がなく人が集まるだけではチームとは言えない。「目標」、「その達成のための仕事」、「それに取り組む人」がチームの構成要素である点を伝える。
- またチームは単独では成立せず、チーム外の関係者との関わりによって、そのあり方が変容する。そのためリーダーは、チーム内を見ることだけに囚われず、常に関係者を意識することが求められることの理解を促す。

### <その他留意点>

•

## 皆さんが今いる「チーム」とは？

- 皆さんがいま働いているチームはどのようなものですか？

目標

リーダー

メンバー（構成、関係性）

仕事内容

13

### <このスライドのねらい>

- 前頁で示したチームを構成する要素を受講者自身の職場に当てはめることで、前頁で示した「チーム」の定義に対する理解を腹落ちさせること

### <進行上の留意点>

- 介護現場におけるチームの意味、本研修でのチームの定義を踏まえ、受講者が自分のチームがどのようなものかを振り返ってもらう。
- チームの構成要素に沿って、自分のチームの特徴を言語化することで、チームの現状を新たな目線で捉える機会とする。
- 受講者が考える時間を多少取り、事前課題シートに加筆するよう促す（個人ワーク）。思いつく項目だけで良いので数名に発表してもらうのもよい。

### <その他留意点>

-

## 介護におけるチームの「目標」ってなんだ？

- チームは共有できる「目標」があって初めて機能する。
- では、介護におけるチームの「目標」ってなんだろう？
  - ✓ 安全なケア？
  - ✓ 状態の改善？
  - ✓ QOLの維持？
  - ✓ 豊かな看取り？
- 法人や施設の理念に関連する一方で、利用者の目標（目指す生活）にも関連する。

14

### <スライドの概要>

- チームの定義のうち、多くの受講者が捉えにくいと想定される「チームの目標」について、どのようなものを「目標」として捉えればよいか理解してもらうこと

### <進行上の留意点>

- 自分のチームの目標として思いつくことを、数名の受講者に発表してもらうのも良い。
- そもそも目標はあるだろうかという投げかけをして、目標は個人のものか、チームのものか、組織全体のものか考えてみるよう促す。
- 目標はあっても評価がないことが課題という場合もあることを伝える。

### <その他留意点>

-

## チームの一例

(講師が記入)  
講師の所属する現場における  
チームの構成 & チームの目標の例

15

<このスライドのねらい>

- 具体例を通じて、チームの構成要素や目標に対する理解を促すこと

<進行上の留意点>

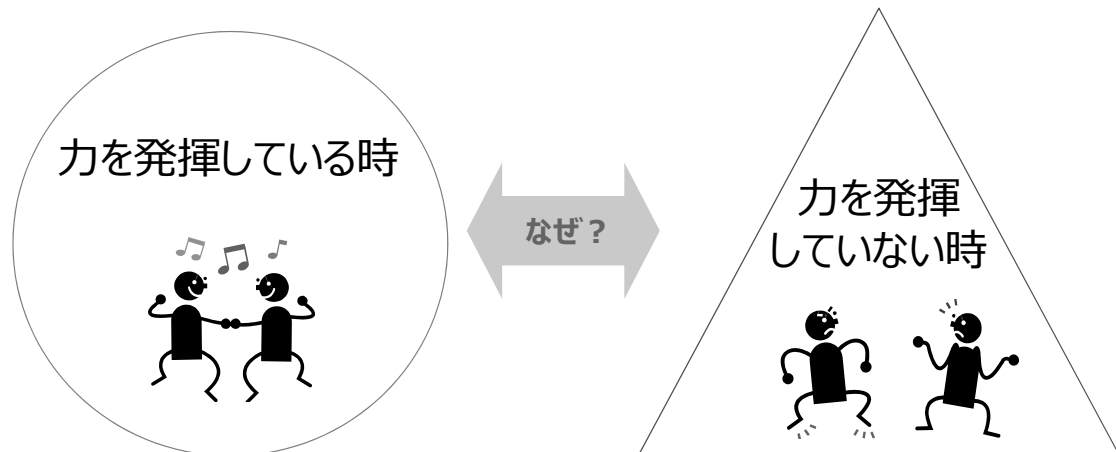
•

<その他留意点>

- スライドの内容は主講師が加筆

## チームが力を発揮している時／そうでない時

- 目標の達成に向けて、チームが力を発揮している／発揮していないのはどんな時か？



16

<このスライドのねらい>

- チームは1回作れば終わりではなく、「マネジメント」が必要である理由について理解を促すこと

<進行上の留意点>

- チームが「良いとき」と「そうでないとき」を各受講者に思い浮かべてもらい、違いが生まれる理由は何かを考えてもらう。

<その他留意点>

•

## チームの浮き沈みの一例

(講師が記入)  
講師の所属するチームにおける  
浮き沈みの場面の例

17

### <このスライドのねらい>

- 前頁で示したチームの「良いとき」と「そうでないとき」の違いの認識を深めるため、講師の事例を通じて具体的なイメージをつかんでもらうこと

### <進行上の留意点>

- 

### <その他留意点>

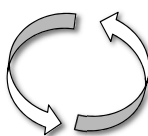
- スライドの内容は主講師が加筆



## チームの「あるある」

### チームメンバーのもやもや

「相談できる人がいない・・・」  
「この事務作業って本当に必要？」  
「なぜ私ばかり仕事が多いの！」  
「クレームが続くなあ」  
「上は現場のことを分かっていない！」  
・・・



### 現場で起きうるリスク

- 事故が増える
- スタッフが次々に辞める
- 利用者が集まらない
- ・・・

18

### <このスライドのねらい>

- ・ チームが力を発揮できていない状態において、チームメンバーから出る不平・不満やそれを放置することに伴うリスクを認識してもらうこと
- ・ 次頁以降で取り上げる「チームマネジメント」は、このような不平・不満やリスクが出ない／大きくならないようにするために重要なのだ、ということの理解への布石とすること

### <進行上の留意点>

- ・ 受講者が身近に感じるような事例を紹介すると良い。具体的には以下のような事例が考えられる。（※説明に用いるのは必ずしもこの3例でなくて良い）
  - ・ （例1）重度の認知症の利用者への対応が出来るスタッフが一人しかおらず、その一人に業務負荷が集中することに対し、不平・不満が溜まる
  - ・ （例2）勤務時間に制約がある子育て・介護と両立しているスタッフ、業務内容に制約がある非正規スタッフなどがチーム内に居ることにより、チームメンバー内での業務負荷の偏りが大きいことに対し、不平・不満が溜まる
  - ・ （例3）新卒で法人に就職したスタッフと、他法人から転籍してきたスタッフとの間で「自立支援」に対する考え方が異なり、ケアの手順や内容が異なることに対し、不平・不満が溜まる

### <その他留意点>

## チームマネジメントはなぜ重要？

- 時と場合によってチームの力（＝パフォーマンス）が乱高下しては大変なので、力を安定させたり、向上させる必要がある。
- 介護の場合、「安定」させることが極めて重要。
- チームマネジメントを行うことで、利用者はもちろん、メンバーや組織にとってもメリットがある。

利用者のため（良いケアの提供）

スタッフのため（やりがい、働きやすさ、成長）

組織のため（継続性）

19

### <このスライドのねらい>

- そもそもチームマネジメントがなぜ必要なのか、なぜ重要なのかを理解すること

### <進行上の留意点>

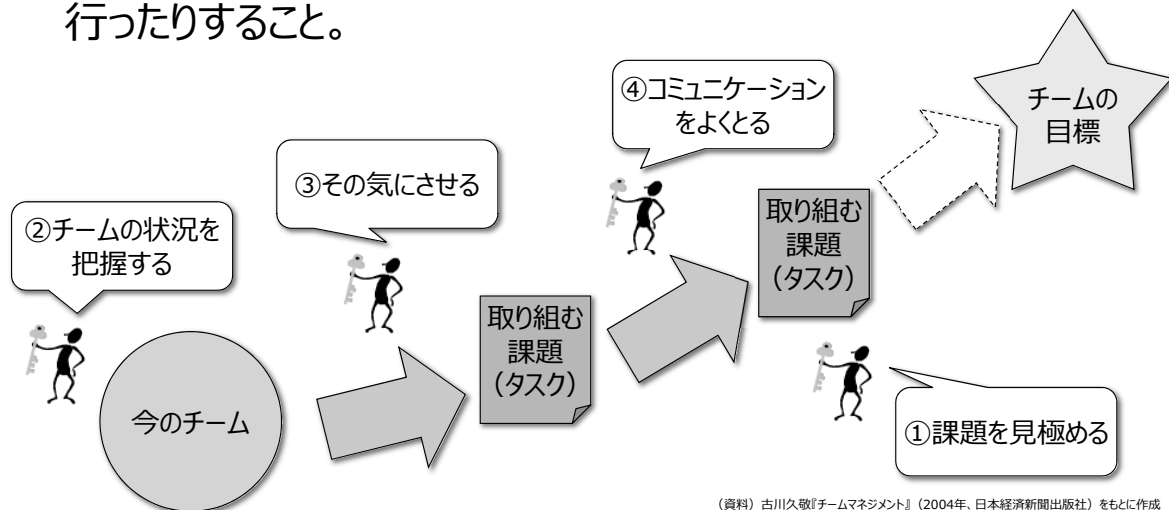
- 前頁で示した例示を交えながら説明することで、受講者がチームマネジメントの必要性・重要性を理解しやすくなるように工夫する

### <その他留意点>

-

## チームマネジメントとは？

- 目標の達成に向けてチームの力が発揮されるように、環境を整えたりメンバーの育成をしたり、業務が円滑に進むような取り組みを行ったりすること。



20

### <このスライドのねらい>

- 不平・不満やリスクを減らすだけでなく、「チームの目標」の達成に向けた取り組みをうまくやれるようにすることがマネジメントなのだという理解を持ってもらうこと
- 「チームの目標」の達成に向けた取り組みには時間がかかるので、段階的な課題（タスク）を設定すると良いことを知ってもらうこと

### <進行上の留意点>

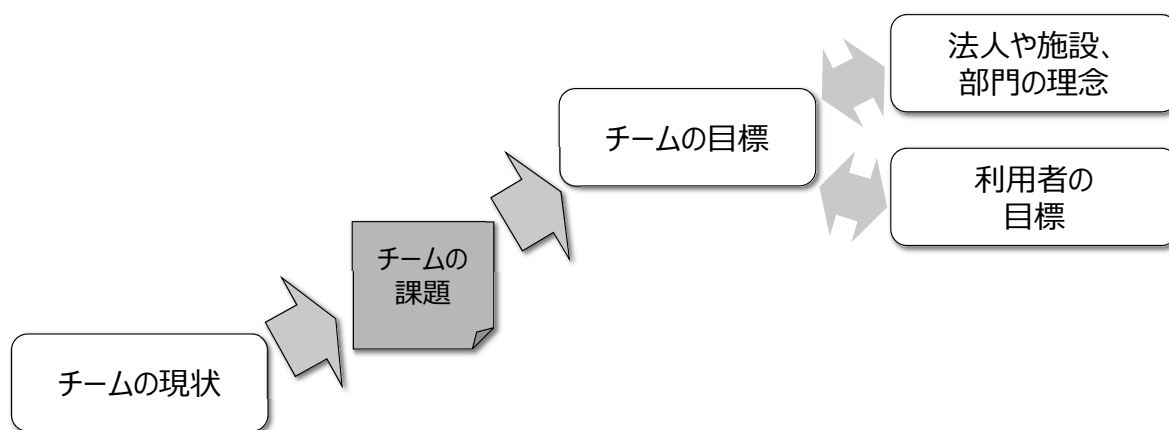
- 適宜、ここまで示した例示や具体例を再度紹介するなどして、受講者が具体的なイメージを持って理解してもらえるよう工夫する

### <その他留意点>

•

## マネジメント項目① 課題を見極める

- 環境が変われば目標も変わる。目標が変われば課題が変わる。
- チームは目標の達成に向けて仕事をする組織だから、課題が捉えられなければ、どんな仕事をすれば良いかが定まらない。



21

### <このスライドのねらい>

- 「何が課題か」が定まっていなければ、マネジメントのやりようが無く、マネジメントすることによる成果が出ないことを知ってもらうこと
- チームを取り巻く環境に目を向けることで「課題が変わること」にも気づいてもらうこと

### <進行上の留意点>

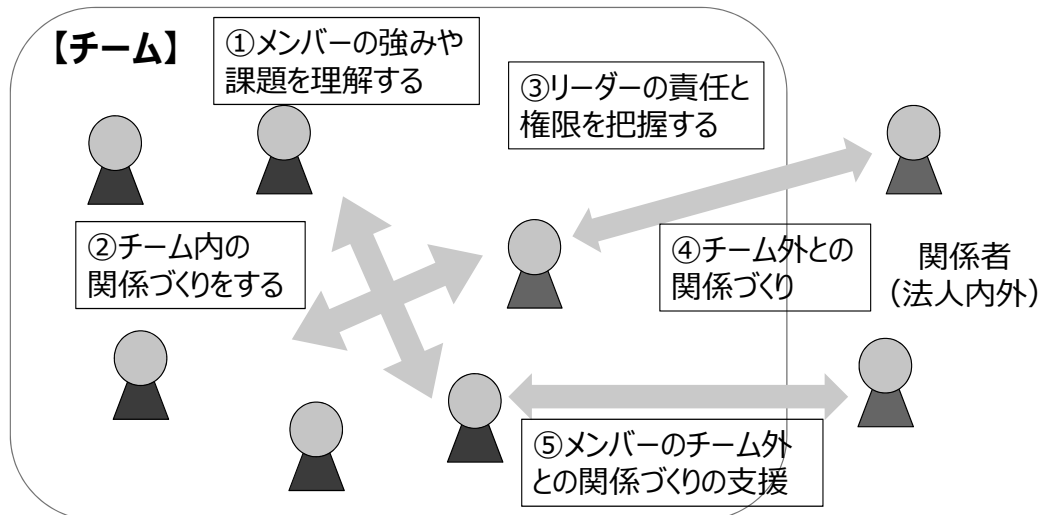
- 課題の具体例としては、介護過程の見直し、ケアの安定的な提供、ヒヤリハットの低減などがある。講師の体験などをもとに、課題を見極めてケアの改善につながった事例を紹介するのも良い。

### <その他留意点>

•

## マネジメント項目② チームの状況を把握する

- チーム全体の強みや課題を把握するとともに、チーム内外の関係づくりを継続的に行う。



22

### <このスライドのねらい>

- マネジメントとして具体的に「やるべきこと」として、チームメンバーの強みや課題の把握とともに関係づくりの支援があることを理解してもらうこと。

### <進行上の留意点>

- チームの状況を把握するための取り組みとして、スライドでは5つの項目を示している。各項目について、その意義と具体的なやり方を説明する。
  - ①チームの強みや課題を把握する・・・メンバー一人ひとりと面談し、各自の強みと課題を理解することで、人材育成の方針や体制、チーム外からの支援の必要性を検討する。
  - ②チーム内の関係づくりをする・・・会議を開いたり、一緒に仕事をする機会を作ることで、メンバー間でチームに対する目線を合わせ、チームとの目標・課題を共有する。
  - ③リーダーの責任と権限を把握する・・・目標や課題の設定、メンバーの評価、人事・予算の権限などの幅を認識し、適切な活用方法を考える。
  - ④チーム外との関係づくり・・・前任者からの引き継ぎや、リーダーが集まる会議、個別の相談等を通じて、チーム外の人から協力・助言を受けやすい環境を作る。
  - ⑤メンバーとチーム外との関係づくりの支援・・・リーダーの人脈を活用して、適切なタイミングでメンバーをチーム外の人と引き合わせ、メンバーの課題解決を支援する。

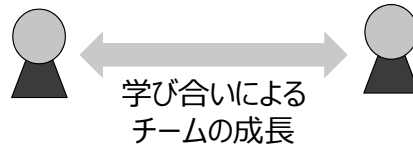
### <その他留意点>

-

## マネジメント項目③ その気にさせる

- 人にとってのモチベーションは多様である。（共感、説得・・・）
- 個々のメンバーの成長と、学び合いによるチームの成長を促す。

個々のメンバーの  
成長



モチベーションを引き出す手法（例）

指導する

助言する

ほめる

気づきを与える

評価する

23

<このスライドのねらい>

- 介護の質は、それを提供する人材のスキル・知識だけでなく、意欲によっても大きく変わるということを知ってもらうこと
- スタッフの意欲を高め、人材としての成長を応援することが、介護チームのマネジメントの中でも特に重要であることを理解してもらうこと。

<進行上の留意点>

- モチベーションを持つきっかけは多様であり、リーダー自身とメンバーのモチベーションの源泉が同じとは限らないことを気づいてもらう。
- モチベーションを引き出す手法は、相手とタイミングによって適切に選ぶ必要があり、自分の得意なスタイルを意識するとともに、苦手なものについてはメンバーやチーム外の人との協力を得るなどの工夫ができることを伝える。

<その他留意点>

•

## マネジメント項目④ コミュニケーションをよくとる

- コミュニケーションは時間や労力がかかることを意識する。
- 情緒的／課題的コミュニケーションを使い分ける。

### 情緒的コミュニケーション

○ポジティブ  
挨拶、感謝、褒める、  
喜ぶなど

○ネガティブ  
注意、叱責など

### 課題的コミュニケーション

質問、確認、指摘、  
指示、具体化、  
文章化、説明など

24

### <このスライドのねらい>

- メンバーへの働きかけは単発で終わるものではなく、リーダーが継続してコミュニケーションを取意欲を高めたり、何か問題が起きそうな時に早めに気づく重要性を知ってもらうこと

### <進行上の留意点>

- 情緒的なコミュニケーションを優先しがちな介護分野のスタッフの特性を理解しつつ、状況に応じて課題的コミュニケーションを使うメリットを伝える。

### <その他留意点>

•

---

---

## この科目のまとめ

---

- マネジメントは、「何を目指し、何が（当面の）課題なのか」を捉えることから始まることを理解する。
- 介護の現場におけるチームの重要性と職場の課題を理解する。
- 自分が所属しているチームの目標と状況、課題を改めて認識し、良い時／悪い時の差を意識する。

---

25

<このスライドのねらい>

- 本講義で学んだことを再確認することで、学習効果を高めること

<進行上の留意点>

- 

<その他留意点>

-



---

---

## 個人ワーク① 私のチームづくりの振り返り

---

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

- 個人ワーク①で10分を目安とする。

<その他留意点>

## 気づいたことを加筆しよう

自己紹介&目標設定シートに、講義①を踏まえて気づいたことを加筆しましょう。



第1回  
事前課題

研修ID:  
会場名:

### 自己紹介&目標設定シート

- これまで経験したこと、リーダーとして抱えている疑問や悩みを記入しましょう。
- 第1回研修の一週間前までに提出下さい。

私はいま、リーダーとしてこんな仕事をしています

リーダーとして、こんな疑問や悩みがあります

リーダーとしての成功談や失敗談  
※どちらか1つでも、両方でもOK



個人ワーク  
10分

### <このスライドのねらい>

- ここまでの研修で学んだことを早期に振り返り、言語化することによって学びを再確認し、定着を図ること

### <進行上の留意点>

- 空いているスペースに赤字で加筆する等、講義を通じて新たに気づいたことを追記してもらう。
- 前のコマまでに各受講者において作成が終わっているようであれば、時間を短縮してもよい。
- 研修終了時にコピーまたは写真を撮り、講師と、モデル事業の事務局（日本介護福祉士会）に共有する。

### <その他留意点>

-

---

---

# 休憩

---



---

---

## グループワーク①

### 私たちのチームづくりの振り返り

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- グループワーク①で90分を目安とする。
- グループワークの効果を高めるため、1グループの人数は4人以上7名以下を目安とする。

<その他留意点>

## お互いの取り組みを共有しよう

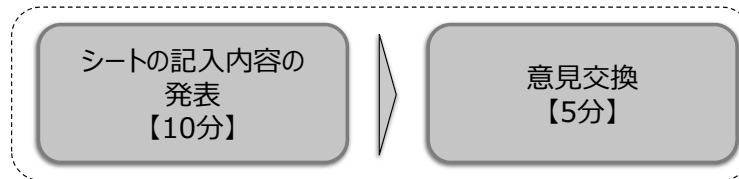


グループワーク  
90分

自己紹介&目標設定シートに基づいて、各グループで取り組みを共有しましょう。

### 共有の流れ

×繰り返し（グループの人数）



### 深掘り質問のヒント



- ✓ どういう経緯でその取り組みを始めたのか？
- ✓ 取り組みによって得られた成果は？
- ✓ 取り組みにおいて困ったことや課題は？また乗り越えた場合はどうやったのか？
- ✓ 次のステップとして、どういったことを想定しているか？

30

### <このスライドのねらい>

- 自己紹介&目標設定シートに書いた内容を、グループ内で共有する手順と、意見交換にあたっての質問の切り口を示すこと

### <進行上の留意点>

- 一人あたりの発表・意見交換、全体共有の時間配分は目安であり、各グループの人数によって適宜調整する。
- 発表者以外の受講者からの質問を促しつつ、質問が出ない場合は、ファシリテーター役が質問をしたり、発言を促したりする。

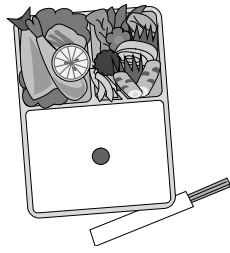
### <その他留意点>

-

---

# 昼食

---



---

---

## 講義② チームづくりのポイント

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

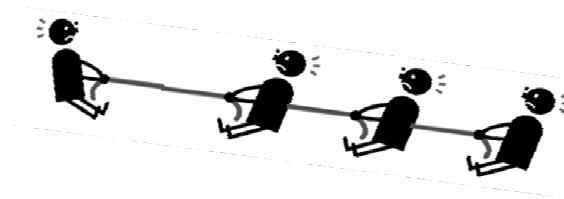
- 講義②で30分を目安とする。
- 受講者全体を対象に主講師が説明する。

<その他留意点>

-

## チームづくりは一筋縄ではいかないもの

- …とはいえ、こんなにきれいに進むはずがない。むしろチームマネジメントは一筋縄ではいかないのが普通。
- 難しいのは、チームを取り巻く環境も変化するし、チーム自体も変化するから。



33

<このスライドのねらい>

- チームマネジメントが難しい理由として、1回やって終わり、あるいは同じやり方がいつも通用するわけではなく、環境やチームの変化に対応し続けることが求められるためという点を理解してもらうこと

<進行上の留意点>

<その他留意点>



## 一筋縄ではいかない例

(講師が記入)  
チームマネジメントが一筋縄でいかない  
体験談

34

<このスライドのねらい>

- リーダーは孤立しがちだが、チームマネジメントは誰でも苦勞するものであり、一人で悩む必要はないという共感を得ること

<進行上の留意点>

<その他留意点>

- スライドの内容は主講師が加筆

## チームマネジメントが難しいと感じられる理由

- いつも簡単にできれば問題ないが、うまくいかないことも多い。その要因は以下のように整理できる。

人の状況が変わっていく

取組課題（タスク）が変わっていく

リーダーやメンバーの特性がそれぞれ異なる

- うまくいかない、難しいと感じるときこそ、これらの要因を振り返り、取り組むべきことを整理することが重要。

35

<このスライドのねらい>

- チームマネジメントを漠然と難しいと捉えるのではなく、うまくいかない要因が複数あり、要因を見極めて対処することが重要だと理解してもらうこと

<進行上の留意点>

<その他留意点>

## 皆さんの事例を材料に分析してみましよう

- 皆さんが「振り返り」で挙げた事例を踏まえ、その事例がなぜ「成功／失敗」したのか、前頁のフレームも適用しつつ、その要因を考えてみましょう。
- 中でも、「成功／失敗」したのが、チームマネジメントに関わることだとすれば、それが何かを忘れずに覚えておきましょう。

36

### <このスライドのねらい>

- 受講者の具体的な事例に基づいて、成功した要因、失敗した要因を分析する過程を実際に示し、分析方法を理解してもらうこと

### <進行上の留意点>

- 数名の受講者に発表してもらい、前頁で示したフレームを活用しながら、成功した要因、失敗した要因について意見を出してもらう。

### <その他留意点>

## チームは変わっていく

- チームは常に化する。熟成したチームは一朝一夕ではできない。ステップがあるから慌てずに、でも着実にチームづくりをしよう。
- とはいえ、介護の現場は人の入れ替わりも多いから、チームリーダーは常にチームづくりに苦しんでしまう。

(講師が記入)  
参加者に向けて「ちょっとしたアドバイス」や、自身の  
チームマネジメントの失敗例を紹介する。

37

### <このスライドのねらい>

- 介護の現場において、チームマネジメントを実践する工夫、失敗例から得られる示唆を示し、自分にも出来そうと感じてもらうこと

### <進行上の留意点>

### <その他留意点>

- ここまでの参加経緯を踏まえ、主講師がアドバイスや事例を記入する。

---

## この科目のまとめ

---

- 今、チームリーダーとして、チームマネジメントとして出来そうなこと／やりたいことは何か？

---

38

### <このスライドのねらい>

- 具体的な行動に落とし込んで考えてもらうことで、チームマネジメントの理論を実践に移すきっかけを提供すること

### <進行上の留意点>

- このスライドは受講者に投げかける「問い」である。「受講者それぞれに、この科目を通じて何を気づいたかを整理してください」ということを伝えていただきたい。この問いをもとに、次のグループワーク②を展開する。

### <その他留意点>

---

---

## グループワーク②

### 改善点に関する相談会

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- 相談会は90分を目安とする。
- グループワークの効果を高めるため、1グループの人数は4人以上7名以下を目安とする。

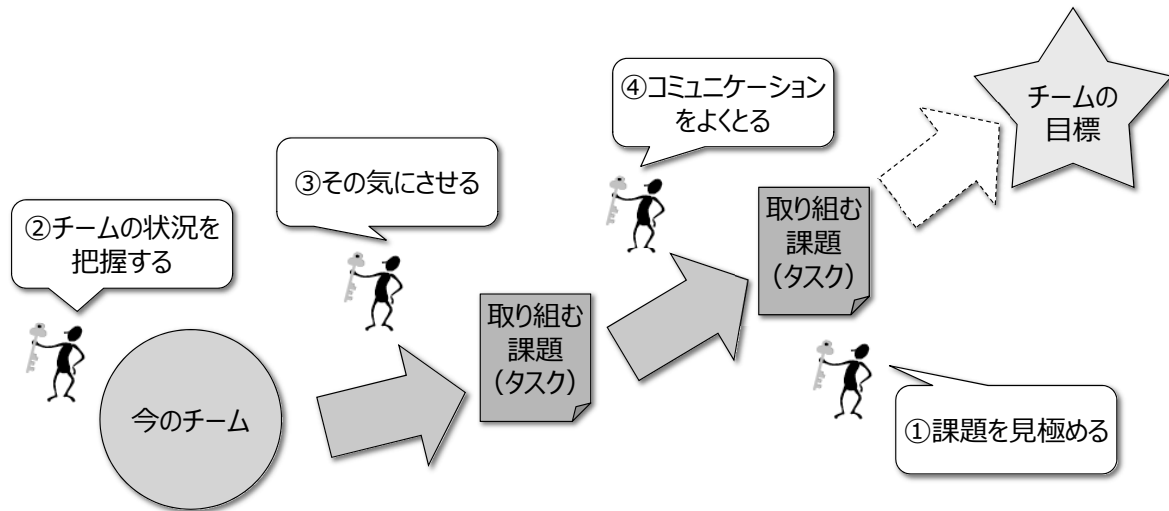
<その他留意点>

## 改善点を検討しよう



グループ  
ワーク  
90分

ここまでの講義、個人ワーク、グループワークをもとに、各受講者のチームが何を解決すればよいか検討しましょう。



40

<このスライドのねらい>

- 各受講者の自己紹介&目標設定シートを材料として、講義で学んだフレームを活用して意見交換を行うことで、現状の問題点の整理、課題の特定、その解決に向けた行動の具体化を行うこと

<進行上の留意点>

- 受講者一人につき検討時間を15分とする。

<その他留意点>

<b>相談会で用いるメモ</b>		研修ID: 会場名:	コピーを 提出
私のチームの目標（こうなりたい）	私のチームの状況		
私のチームの課題			
私がメンバーとともに、これから2ヶ月間で取り組みたいこと			

41

<このスライドのねらい>

- 受講者が、相談会を通じて気づいたことを言語化して、行動プランの作成時に活用すること。

<進行上の留意点>

- 受講者が相談会の時に手元に用意し、自分で気づいたことや、講師、他の受講者からの質問・助言を書き留める。
- 後の個人ワークの下書きとなるものであり、綺麗に書く必要はない。

<その他留意点>



---

# 休憩

---



---

---

## 個人ワーク② 行動プランの作成

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- 個人ワーク②は20分とする。

<その他留意点>

# 行動プランを作成しよう

これからの2ヶ月間で実践したい行動プランを作成しよう。



## 行動プラン

研修ID:  
会場名:

コピーを  
提出

私のチームの目標（こうなりたい）

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから2ヶ月間で取り組みたいこと



個人ワーク  
20分

### <このスライドのねらい>

- これからの2ヶ月間で実践したい行動プランを作成し、その実践をふまえて第2回研修での進捗状況の確認、第3回研修での実践報告を行うことを説明すること

### <進行上の留意点>

- 相談会での下書きメモを参照しながら、行動プランとしてまとめてもらう。

### <その他留意点>

# 行動プラン

研修ID:  
会場名:

コピーを  
提出

私のチームの目標（こうなりたい）

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから2ヶ月間で取り組みたいこと

45

<このスライドのねらい>

- 行動プランの枠組みを伝えること

<進行上の留意点>

- 研修終了時にコピーまたは写真を撮り、講師と、モデル事業の事務局（日本介護福祉士会）に共有する。

<その他留意点>

## 行動プラン(例)

### 私のチームの目標（こうなりたい）

- ・ 認知症の利用者の生活を支える。
- ・ スタッフ一人ひとりがケアの向上を図っている。

### 私のチームの状況

- ・ 新任のスタッフが認知症の利用者のケアをうまく出来ない。
- ・ 同じ失敗を繰り返し、他のメンバーの不平不満がたまっている。

### 私のチームの課題

- ・ 認知症ケアがなぜ苦手なのか、具体的に何が分からないのかを、他のメンバーが把握できていないこと。  
（認知症ケアが苦手というわけではなく、この利用者が苦手という可能性もある）

### 私がメンバーとともに、これから2ヶ月間で取り組みたいこと

1. 新任のスタッフと面談する機会を作る。
2. この利用者のケアの具体的な場面や手順を示した上で、何が出来て、何が苦手かを確認する。
3. 苦手な部分を克服する方法を、新任のスタッフやメンバーと相談して決める。（例えば、他のメンバーが現場で教える、外部研修に参加して知識・技術を確認する、出来たことや疑問点をメモにして後で振り返る）

46

### <このスライドのねらい>

- ・ 行動プランのイメージを伝えること

### <進行上の留意点>

- ・ 行動プランの内容は、受講者のスキルやチームの状況によるため、あくまで例示であることを伝える。
- ・ 2ヶ月間での段階的な取り組みとするのが望ましいが、その場で思いつかない場合、まずは第2回研修（面談）を行う1ヶ月後までに行う取り組みを1つ以上記載してもらう。

### <その他留意点>

---

## お互いの行動プランを共有しよう

---

それぞれの行動プランを共有しましょう。



---

47

<このスライドのねらい>

- 各自が作成した行動プランを全体で共有すること

<進行上の留意点>

- 残り時間に応じて、一人につき3～5分程度で全体に発表してもらう。

<その他留意点>

## 今後のスケジュールについて

各会場の第2～3回研修の  
日時・場所を説明する。

48

<このスライドのねらい>

- 今後のスケジュールを伝えること

<進行上の留意点>

<その他留意点>

- 講師が第2～3回の日時・場所を記入する。

# 1ヶ月間の実践振り返りシート

研修ID:  
会場名:

これまでの1ヶ月間で取り組んだこと

取り組んで良かったこと

取り組む過程で悩んだこと、難しかったこと

49

## <このスライドのねらい>

- 受講者が1ヶ月間の取り組みを振り返り、成果と課題を言語化して、継続的な研修受講の動機を高めること。

## <進行上の留意点>

- 第1回研修資料と合わせて配布し、第2回研修の一週間前までに提出してもらう。

## <その他留意点>



---

---

# リーダー業務に従事し始めた介護福祉士を 対象としたチームリーダー養成研修 【第2回】

●年●月●日  
(実施主体名)

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

- 

<その他留意点>

- 日付と実施主体名を加筆する

## 研修のねらいの確認

- これまでの実践や研修での学びに基づいて、リーダーとしての現時点の成長課題とチームの課題に気づく。
- 課題を踏まえて、今後取り組みたいことを具体化する。
- リーダーとしての悩みを相談しあえるネットワークを作る。

51

### <このスライドのねらい>

- 「本研修は単発でリーダーを養成するものではなく、日々の実践や、既存の研修と関連付けて受講することで、リーダーとしての成長を継続的に支援するものであること」を、始めにしっかりと共通認識として持ってもらおうこと

### <進行上の留意点>

- 本研修は限られた時間であり、理論を体系的に学ぶには、既存の研修での学習が不可欠であることを意識づける。（既存の研修としては、介護福祉士会のファーストステップ研修、認定介護福祉士養成研修、社会福祉協議会や事業者、事業者団体の研修がある）
- 研修の冒頭で理論の確認を行いつつ、個人ワーク、グループワークを中心に研修を展開し、リーダーとしての課題、チームの課題、今後取り組みたいこと、相談しあえるネットワークを持ち帰ってもらいたいことを伝える。

### <その他留意点>

-

## 本日の進め方

### 行動プランの振り返り

行動プランの進捗状況（達成できたこと、うまく進んでいないこと）を教えてください。

### 意見交換

実践する上での問題点の整理、改善策の検討を一緒に行いましょう。

### まとめ

第3回研修までの期間に取り組みたいことを、文章でまとめましょう。

52

<このスライドのねらい>

- 面談の流れを確認すること

<進行上の留意点>

<その他留意点>

## 行動プランの見直し

研修ID:  
会場名:

コピーを  
提出

私のチームの目標（こうなりたい）

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから1ヶ月間で取り組みたいこと

53

### <このスライドのねらい>

- 受講者が1ヶ月間の取り組みを振り返り、成果と課題を言語化して、継続的な研修受講の動機を高めること。

### <進行上の留意点>

- 面談の最後にまとめて記載するか、成果の確認・課題の確認・これから1ヶ月の取り組みという3段階で順次記載してもらうかは、受講者と相談して決める。
- 研修終了時にコピーまたは写真を撮り、講師と、モデル事業の事務局（日本介護福祉士会）に共有する。

### <その他留意点>

## 2ヶ月間の実践振り返りシート

研修ID:  
会場名:

これまでの2ヶ月間で取り組んだこと

取り組んで良かったこと

取り組む過程で悩んだこと、難しかったこと

54

### <このスライドのねらい>

- 受講者が2ヶ月間の取り組みを振り返り、成果と課題を言語化して、継続的な研修受講の動機を高めること。

### <進行上の留意点>

- 第2回研修資料と合わせて配布し、第3回研修の一週間前までに提出してもらう。

### <その他留意点>

---

---

リーダー業務に従事し始めた介護福祉士を  
対象としたチームリーダー養成研修  
【第3回】

●年●月●日  
(実施主体名)

<このスライドのねらい>

•

<進行上の留意点>

•

<その他留意点>

- 日付と実施主体名を加筆する

## 研修のねらいの確認

- これまでの実践や研修での学びに基づいて、リーダーとしての現時点の成長課題とチームの課題に気づく。
- 課題を踏まえて、今後取り組みたいことを具体化する。
- リーダーとしての悩みを相談しあえるネットワークを作る。

56

### <このスライドのねらい>

- 「本研修は単発でリーダーを養成するものではなく、日々の実践や、既存の研修と関連付けて受講することで、リーダーとしての成長を継続的に支援するものであること」を、始めにしっかりと共通認識として持ってもらおうこと

### <進行上の留意点>

- 本研修は限られた時間であり、理論を体系的に学ぶには、既存の研修での学習が不可欠であることを意識づける。（既存の研修としては、介護福祉士会のファーストステップ研修、認定介護福祉士養成研修、社会福祉協議会や事業者、事業者団体の研修がある）
- 研修の冒頭で理論の確認を行いつつ、個人ワーク、グループワークを中心に研修を展開し、リーダーとしての課題、チームの課題、今後取り組みたいこと、相談しあえるネットワークを持ち帰ってもらいたいことを伝える。

### <その他留意点>

-

## 本日の進め方

### 1. 実践の振り返り（午前）

第1回研修後～本日まで取り組んできた実践について、個人ワーク、グループワークを通じて振り返りを行う。

### 2. これからの行動プランの作成・発表会（午後）

個人ワーク、グループワーク（相談会）を通じて今後（～3ヶ月を目処）の行動プランを作成し、発表会を行う。

#### 本日の目標

研修及び実践で得たチームマネジメントのポイントを踏まえ、今後の行動プランを立てる。

57

#### <このスライドのねらい>

- 研修のゴールを念押しすること

#### <進行上の留意点>

- 本研修は講義⇒実践の振り返り⇒行動プランの作成という学習パターンを取っており、チームマネジメント力の強化にあたっては研修終了後も同様のパターンを反復するのが効果的であることを伝える。

#### <その他留意点>

-



## 本日のタイムテーブル

時間	セッション
9:30	進め方の説明（10分）
9:40	個人ワーク①「実践の振り返り」（10分）
9:50	全体共有①「実践の共有」（90分）
11:20	休憩（10分）
11:30	個人ワーク②「行動プラン（案）の作成」（20分）
11:50	昼食（60分）
12:50	グループワーク②「行動プラン（案）に関する相談会」（60分）
13:50	個人ワーク③「行動プランの完成・発表準備」（10分）
14:00	休憩（10分）
14:10	行動プラン発表会（90分）
15:40	研修の振り返り・アンケート記入（10分）
15:50	まとめ（15分）
16:05	終了
16:05	休憩（10分）+グループインタビュー（45分）

58

<このスライドのねらい>

- 一日の流れを確認すること

<進行上の留意点>

<その他留意点>

- 開始・終了時刻や時間配分は目安であり、講師・受講者・会場の都合を踏まえて適宜修正する。

---

---

## 個人ワーク① 私の実践の振り返り

---

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

- 個人ワーク①で10分を目安とする。

<その他留意点>

## 2ヶ月間の実践振り返りシート

研修ID:  
会場名:

これまでの2ヶ月間で取り組んだこと

取り組んで良かったこと

取り組む過程で悩んだこと、難しかったこと

60

### <このスライドのねらい>

- 受講者が2ヶ月間の取り組みを振り返り、成果と課題を言語化して、継続的な研修受講の動機を高めること。

### <進行上の留意点>

- 第1回研修資料と合わせて配布し、第2回研修の一週間前までに提出してもらう。
- 事前提出をしなかった受講者がいる場合、個人ワークの時間を取る。全員記入済みの場合は、個人ワークは割愛して全体共有を進める。

### <その他留意点>

---

---

## 全体共有① 私たちの実践の振り返り

---

<このスライドのねらい>

- 

<進行上の留意点>

- 全体共有①で90分を目安とする。

<その他留意点>



全体共有  
90分

## お互いの実践を共有しよう

振り返りシートに基づいて、全体で取り組みを共有しましょう。

### 共有の流れ

×繰り返し（人数分）



62

### <このスライドのねらい>

- 振り返りシートに書いた内容を全体で共有する手順を示すこと

### <進行上の留意点>

- 一人あたりの発表・質問、全体質疑、講師コメントの時間配分は目安であり、受講者の人数によって適宜調整する。
- 質問は事実確認を中心とし、具体的なアドバイスは午後の相談会で行う。
- 講師コメントでは、受講者の発表を踏まえて、取り組みをさらに進めるヒント、悩みへの対応方法などを助言する。

### <その他留意点>

-

---

---

# 休憩

---



---

---

## 個人ワーク② 行動プラン(案)の作成

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- 個人ワーク②は20分とする。

<その他留意点>

## 行動プラン(案)を作成しよう

これからの3ヶ月間で実践したい行動プラン(案)を作成しよう。



### 行動プラン(案)

研修ID:  
会場名:

コピーして  
提出

私やチームの目標 (こうなりたい)

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから3ヶ月間で取り組みたいこと



個人ワーク  
20分

65

### <このスライドのねらい>

- 研修で学んだことを修了後も活かすきっかけとして、これからの3ヶ月間で実践したい行動プラン(案)を作成すること

### <進行上の留意点>

- これまでの実践を総括して、課題が解決していないのであれば別の取り組みを考えてみる、課題が解決した場合は新たな課題への取り組みを考えてみるように促す。
- この時間に記入するのは下書きであり、午後の相談会を経て改めて別シートに記入するので、完璧に書き込まなくても良いと伝える。

### <その他留意点>



# 行動プラン(案)

研修ID:  
会場名:

コピーして  
提出

私のチームの目標（こうなりたい）

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから3ヶ月間で取り組みたいこと

66

<このスライドのねらい>

- 行動プランの枠組みを伝えること

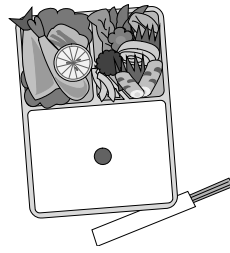
<進行上の留意点>

<その他留意点>

---

# 昼食

---



---

---

## グループワーク②

### 行動プラン(案)に関する相談会

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- 相談会は60分を目安とする。
- グループワークの効果を高めるため、1グループの人数は4人以上7名以下を目安とする。

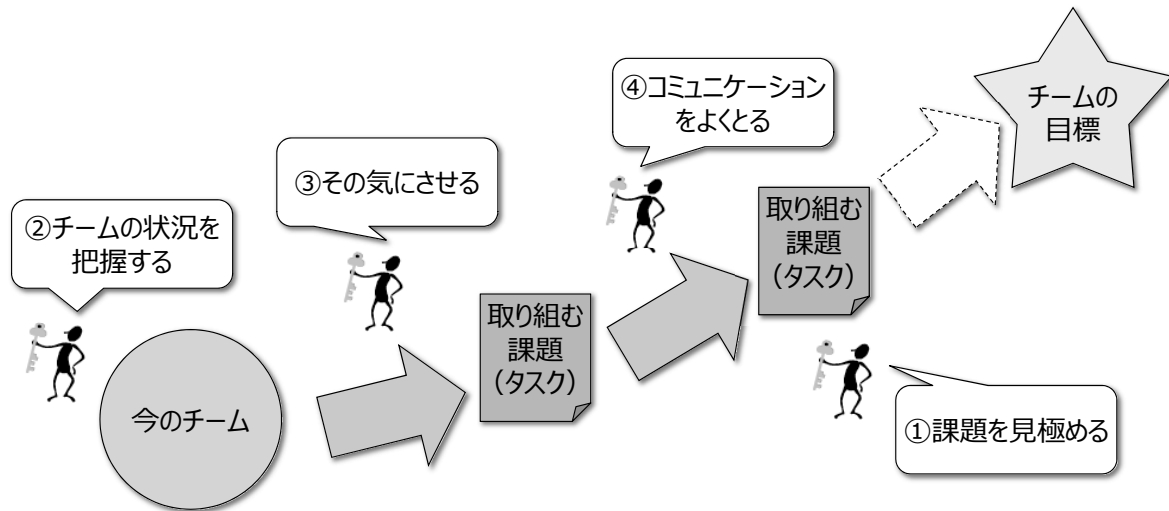
<その他留意点>

## より良いプランに仕立てよう



グループ  
ワーク  
60分

以下のフレームワークも活用しながら、各自の行動プラン（案）をより効果的、具体的にするためのアイデアを出し合おう。



69

<このスライドのねらい>

- 各受講者の行動プラン（案）を材料として、講義で学んだフレームを活用して意見交換を行うことで、現状の問題点の整理、課題の特定、その解決に向けた行動の具体化を行うこと

<進行上の留意点>

- 受講者一人につき検討時間を10分（説明3分、意見交換7分）とする。

<その他留意点>

---

---

## 個人ワーク③ 行動プランの完成・発表準備

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- 個人ワーク②は20分とする。

<その他留意点>

## 行動プランを完成させよう

相談会での意見交換を踏まえ、行動プランを完成させよう。



### 研修修了後の行動プラン

研修ID:  
会場名:

コピーして  
提出

私のチームの目標（こうなりたい）

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから3ヶ月間で取り組みたいこと



個人ワーク  
10分

<このスライドのねらい>

- 相談会での意見交換を踏まえ、行動プランを完成させること

<進行上の留意点>

<その他留意点>

## 研修修了後の行動プラン

研修ID:  
会場名:

コピーして  
提出

私のチームの目標（こうなりたい）

私のチームの状況

私のチームの課題

私がメンバーとともに、これから3ヶ月間で取り組みたいこと

72

<このスライドのねらい>

- 行動プランの枠組みを伝えること

<進行上の留意点>

- 研修終了時にコピーを取る、または写真を撮り、講師と、モデル事業の事務局（日本介護福祉士会）に共有する。

<その他留意点>

---

# 休憩

---





## 行動プラン発表会

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

- 個人ワーク②は20分とする。
- 主講師を中心として進行する。

<その他留意点>

## 行動プランを発表しよう

それぞれの行動プランを共有しましょう。



75

<このスライドのねらい>

- 行動プランを他受講者や上司の前で発表し、研修修了後の実践に対して意欲を高めてこと

<進行上の留意点>

- 一人につき発表5分、質疑2分とし、計84分。
- 残り時間に応じて、全体での質疑を6分程度取る。

<その他留意点>

## 研修の振り返り

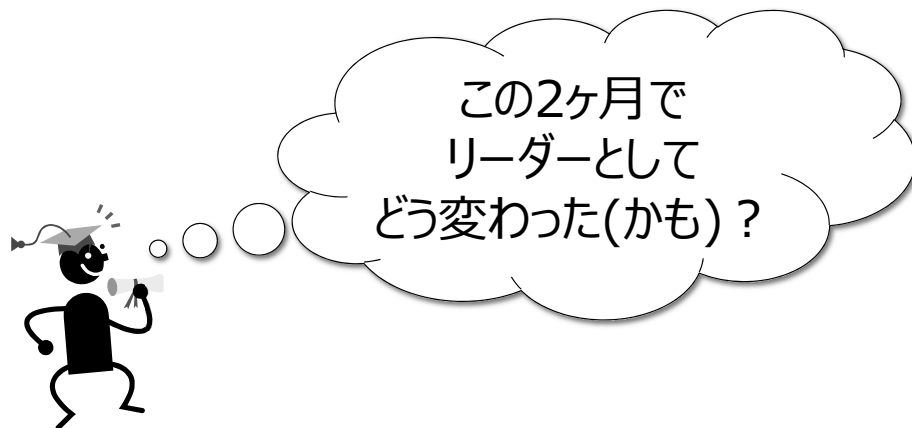
<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

<その他留意点>

## アンケートの記入

- 研修を通じて、どのような学びや出会いがあったでしょうか？
- 各自でアンケートを記入しながら、振り返りを行きましょう。



77

<このスライドのねらい>

- アンケートを記入しながら、各自で振り返りを行ってもらうこと

<進行上の留意点>

- 受講者、上司に、それぞれ別のアンケート用紙を配布する。

<その他留意点>

---

---

## まとめ

---

<このスライドのねらい>

<進行上の留意点>

<その他留意点>

## 講師からのメッセージ

(講師が記入)  
講師が受講者に伝えたいポイント、  
キーワードなど

79

### <このスライドのねらい>

- 研修全体を総括して、講師自身が特に伝えたいメッセージを示すこと

### <進行上の留意点>

- 時間があれば、数名の受講者に感想を話してもらいながら、主講師がコメントをするのも良い。
- グループごとではなく、受講者全体で実施する。

### <その他留意点>

## 7. 評価ツール

日本介護福祉士会 中核的な役割を担う介護福祉士の資質向上に関するモデル事業

### 事前アンケート ※事前提出

この事前アンケートは、研修受講前に、リーダーとしての現在の実践状況や、取り組みにあたっての不安感を自己評価頂き、研修に期待すること等を把握するためのものです。

研修ID		会場名	
------	--	-----	--

リーダーとしての取り組み項目に関して、あなたの現在の実践状況と、取り組みにあたっての不安感をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

項目	内容	問1. リーダーとしての現在の実践状況				問2. 取り組みにあたっての不安感			
		い 1 行 2 っ 3 て 4 い 5 な 6	て 2 い 3 あ 4 ま 5 り 6 行 7 っ 8	い 3 る 4 や 5 や 6 行 7 っ 8 て 9	4 行 5 っ 6 て 7 い 8 る 9	を 1 感 2 か 3 じ 4 な 5 る 6 り 7 不 8 安 9	感 2 じ 3 や 4 不 5 安 6 を 7	を 3 感 4 あ 5 じ 6 ま 7 な 8 り 9 不 10 安 11	感 4 じ 5 全 6 く 7 不 8 安 9 を 10
チームの状況の把握	スタッフとの面談の機会を作り、目標、強み・弱み、悩みを把握する。	1	2	3	4	1	2	3	4
	会議や勉強会で自分の意見を述べ、スタッフの意見を引き出す。	1	2	3	4	1	2	3	4
	チームの目標と課題を把握し、スタッフと共有する。	1	2	3	4	1	2	3	4
チーム外との連携	必要に応じて、他部署の介護職に相談・協力を求める。	1	2	3	4	1	2	3	4
	ケアカンファレンス等において法人内の他職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
	病院等の法人外の手職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
業務改善	組織の理念・方針を自分で解釈した上で、スタッフに伝達する。	1	2	3	4	1	2	3	4
	業務の改善に向けた問題意識を持ち、企画・提案を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
	提案を実現するため、検討の場を設ける等、スタッフの関心・関与を引き出す。	1	2	3	4	1	2	3	4
	リーダーの役割・責任を理解し、期待されている行動を取る。	1	2	3	4	1	2	3	4
スタッフへの働きかけ	スタッフの理解度に応じて、ケアの助言・指導を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
	スタッフ同士が経験を共有する機会を作り、チームとしてのノウハウ蓄積を促す。	1	2	3	4	1	2	3	4
自己啓発	率先して研修等に参加し、リーダーとしての成長を図る。	1	2	3	4	1	2	3	4
	リーダー業務で悩んだ時に、法人内外のリーダーに相談する。	1	2	3	4	1	2	3	4

## 第1回研修アンケート ※第1回研修終了時に記入

このアンケートは、研修直後に学習効果を把握し、研修内容の改善や、今後の自己学習のポイント整理に役立てるものです。

研修ID	
------	--

会場名	
-----	--

問1. 本日の研修について、あなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

	ま ら な く い あ て は	1 全 い あ て は	2 い あ て は ま ら	3 え ど ち ら と も	4 あ て は ま る	ま る よ く あ て は	5
1) 本日の研修には満足した	1	2	3	4	5		
2) 本日の研修内容は、テーマに照らして適切であった	1	2	3	4	5		
3) 本日の研修内容は、リーダー業務に活かそうだ	1	2	3	4	5		
4) 本日の研修を通じて、リーダーとしての自信が高まった	1	2	3	4	5		

問2. 本日の研修内容や研修方法に関して、印象に残ったところ、感想をご記入下さい。

問3. 本日の研修を通じて、あなたのリーダーとしての実践に役立ちそうだと思うことは何ですか。

問4. 本日の研修内容に関して、改善点、ご要望をご記入下さい。



問5. リーダーとしての取り組み項目に関して、第1回研修を終えた現時点での不安感をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

項目	内容	取り組みにあたっての不安感				(1または2を選んだ項目について) どのような不安を感じるか、具体的にご記入下さい
		を 感 じ る 不 安	1 感 じ な り 不 安	2 や り 不 安 を	3 感 じ ま り 不 安	
チームの 状況の把握	スタッフとの面談の機会を作り、目標、強み・弱み、悩みを把握する。	1	2	3	4	
	会議や勉強会で自分の意見を述べ、スタッフの意見を引き出す。	1	2	3	4	
	チームの目標と課題を把握し、スタッフと共有する。	1	2	3	4	
チーム外 との連携	必要に応じて、他部署の介護職に相談・協力を求める。	1	2	3	4	
	ケアカンファレンス等において法人内の他職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	
	病院等の法人外他職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	
業務改善	組織の理念・方針を自分で解釈した上で、スタッフに伝達する。	1	2	3	4	
	業務の改善に向けた問題意識を持ち、企画・提案を行う。	1	2	3	4	
	提案を実現するため、検討の場を設ける等、スタッフの関心・関与を引き出す。	1	2	3	4	
	リーダーの役割・責任を理解し、期待されている行動を取る。	1	2	3	4	
スタッフ への働き かけ	スタッフの理解度に応じて、ケアの助言・指導を行う。	1	2	3	4	
	スタッフ同士が経験を共有する機会を作り、チームとしてのノウハウ蓄積を促す。	1	2	3	4	
自己啓発	率先して研修等に参加し、リーダーとしての成長を図る。	1	2	3	4	
	リーダー業務で悩んだ時に、法人内外のリーダーに相談する。	1	2	3	4	

ご回答ありがとうございました

## 第1回講師アンケート ※第1回研修終了後に記入

講師名		会場名	
-----	--	-----	--

【回答にあたっての留意事項】黄色網掛け箇所は文字をご入力下さい。緑色網掛け箇所はクリックすると選択肢が表示されるので、当てはまるものを一つ選んで下さい。

### ■本日の研修全体を総括して、以下の項目についてご回答下さい。

問1. 研修のねらいに照らして、本日（第1回研修）の組み立て（難易度、全体構成、各セクションの必要性や並び順、アクションラーニング形式等）は適切だったと思いますか。

#### 1) 5段階評価

<input type="checkbox"/>	1 非常に適切である
<input type="checkbox"/>	2 やや適切である
<input type="checkbox"/>	3 どちらともいえない
<input type="checkbox"/>	4 あまり適切でない
<input type="checkbox"/>	5 全く適切でない

2) 本日（第1回研修）の組み立てに関して、良かった点や改善点をご記入ください。

--

問2. 研修のねらいに照らして、対象者の要件や募集方法（リーダー経験の程度、研修受講状況、定員、法人経由での選定）は適切だったと思いますか。

#### 1) 5段階評価

<input type="checkbox"/>	1 非常に適切である
<input type="checkbox"/>	2 やや適切である
<input type="checkbox"/>	3 どちらともいえない
<input type="checkbox"/>	4 あまり適切でない
<input type="checkbox"/>	5 全く適切でない

2) 対象者の要件や募集方法に関して、良かった点や改善点をご記入ください。

--

問3. 研修前の準備内容（ワーキングでの議論、雛形資料、講師・補助講師間のすり合わせ、事前課題の設定、事務局からの連絡等）は適切だったと思いますか。

1) 5段階評価

<input type="checkbox"/>	1 非常に適切である
<input type="checkbox"/>	2 やや適切である
<input type="checkbox"/>	3 どちらともいえない
<input type="checkbox"/>	4 あまり適切でない
<input type="checkbox"/>	5 全く適切でない

2) 研修前の準備内容に関して、良かった点や改善点をご記入ください。

本日の研修を構成するセクションに関して、あなたのご意見をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

セクション	時間	問4. ねらいと内容					問5. 実施方法						
		切 あ る 適	1 非 常 に 適	2 あ る 適 切	3 も や え な ら い	4 ど ち ら と も い え な い	5 あ ま り 適 切 で な い	果 実 的 非 常 に 効 果 的	1 あ る 効 果 的	2 も や え な ら い	3 ど ち ら と も い え な い	4 果 実 的 あ ま り 効 果 的	5 全 く 効 果 的 で な い
1) 趣旨説明、講師自己紹介	10分												
2) 自己紹介	15分												
3) 講義①「チームマネジメントとは？」	45分												
4) 個人ワーク①「私のチームづくりの振り返り」	10分												
5) グループワーク①「私たちのチームづくりの振り返り」	90分												
6) 講義②「チームづくりのポイント」	30分												
7) グループワーク②「改善点に関する相談会」	90分												
8) 個人ワーク②「行動プランの作成」	20分												
9) 行動プランの発表、まとめ	60分												

問6. 各セクションに関して、良かった点や改善点をご記入ください。（印象に残ったセクションのみで結構です）

1) 趣旨説明、講師自己紹介

2) 自己紹介

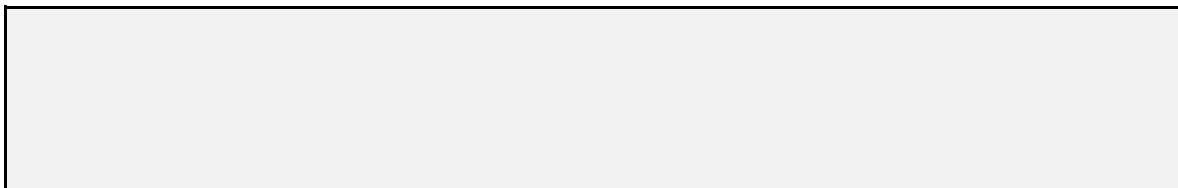
3) 講義①「チームマネジメントとは？」

4) 個人ワーク①「私のチームづくりの振り返り」

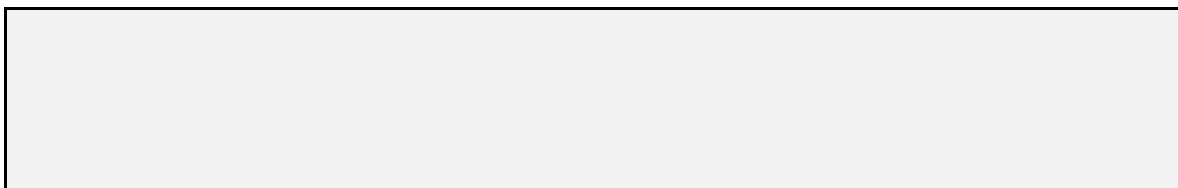
5) グループワーク①「私たちのチームづくりの振り返り」

6) 講義②「チームづくりのポイント」

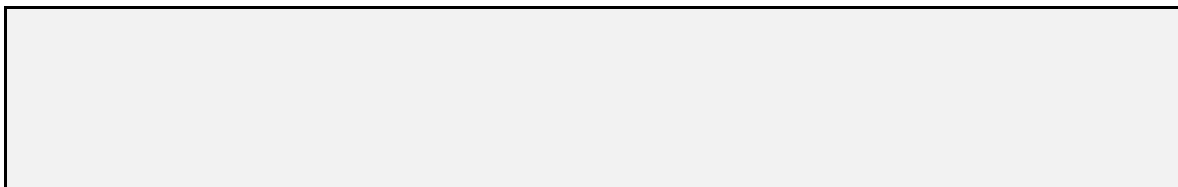
7) グループワーク②「改善点に関する相談会」



8) 個人ワーク②「行動プランの作成」



9) 行動プランの発表、まとめ



## 第2回研修アンケート ※第2回研修終了時に記入

このアンケートは、研修直後に学習効果を把握し、研修内容の改善や、今後の自己学習のポイント整理に役立てるものです。

研修ID	
------	--

会場名	
-----	--

問1. 本日の研修について、あなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

	ま ら な く い あ て は	1 全 い あ て は	2 い あ て は ま ら	3 え ど ち ら と も	4 あ て は ま る	ま る よ く あ て は	5 よ く あ て は
1) 本日の研修には満足した	1	2	3	4	5		
2) 本日の研修内容は、テーマに照らして適切であった	1	2	3	4	5		
3) 本日の研修内容は、リーダー業務に活かそうだ	1	2	3	4	5		
4) 本日の研修を通じて、リーダーとしての自信が高まった	1	2	3	4	5		

問2. 本日の研修内容や研修方法に関して、印象に残ったところ、感想をご記入下さい。

問3. 本日の研修を通じて、あなたのリーダーとしての実践に役立ちそうだと思うことは何ですか。

問4. 本日の研修内容に関して、改善点、ご要望をご記入下さい。

ご回答ありがとうございました

## 第2回講師アンケート ※第2回研修終了後に記入

講師名		会場名	
-----	--	-----	--

【回答にあたっての留意事項】黄色網掛け箇所は文字をご入力下さい。緑色網掛け箇所はクリックすると選択肢が表示されるので、当てはまるものを一つ選んで下さい。

■本日の研修全体を総括して、以下の項目についてご回答下さい。

問1. 研修のねらいに照らして、本日（第2回研修）の組み立て（1ヶ月間の実践振り返りシートを元に個別で面談を行う方法）は適切だったと思いますか。

1) 5段階評価

<input type="checkbox"/>	1 非常に適切である
<input type="checkbox"/>	2 やや適切である
<input type="checkbox"/>	3 どちらともいえない
<input type="checkbox"/>	4 あまり適切でない
<input type="checkbox"/>	5 全く適切でない

2) 本日（第2回研修）の組み立てに関して、良かった点や改善点をご記入ください。

本日の研修を構成するセッションに関して、あなたのご意見をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

セッション	時間	問2. ねらいと内容					問3. 実施方法					
		切1 で非 あ常 るに 適	2 あや る適 切	3 もい えな ら	4 どち らも い	5 えち な	切1 であ な全 的	2 非 常 に 効	3 も や え ち な ら い と	4 果 的 あ で ま な く 効	5 果 的 あ で ま な く 効	
1) 趣旨説明、行動プランの振り返り	15分											
2) 意見交換	35分											
3) まとめ	10分											

問4. 各セッションに関して、良かった点や改善点をご記入ください。（印象に残ったセッションのみで結構です）

1) 趣旨説明、行動プランの振り返り

--

2) 意見交換

--

3) まとめ

--

問5. 各受講者との面談に関して、印象に残ったところ、感想をご記入下さい。

1) 研修ID

--

--

2) 研修ID

--

--



3) 研修ID

4) 研修ID

5) 研修ID

6) 研修ID

7) 研修ID

8) 研修ID

9) 研修ID

10) 研修ID

11) 研修ID

12) 研修ID

### 第3回研修アンケート ※第3回研修終了時に記入

このアンケートは、研修直後に学習効果を把握し、研修内容の改善や、今後の自己学習のポイント整理に役立てるものです。

研修ID	
------	--

会場名	
-----	--

問1. 本日の研修について、あなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

	1	2	3	4	5
ない	全	あ	い	あ	よ
	く	て	ど	て	く
	あ	は	ち	は	あ
	て	ま	ら	ま	て
	は	ら	と	る	は
	ま	な	も		ま
	ら	い	い		る
		え			
1) 本日の研修には満足した	1	2	3	4	5
2) 本日の研修内容は、テーマに照らして適切であった	1	2	3	4	5
3) 本日の研修内容は、リーダー業務に活かそうだ	1	2	3	4	5
4) 本日の研修を通じて、リーダーとしての自信が高まった	1	2	3	4	5

問2. 本日の研修内容や研修方法に関して、印象に残ったところ、感想をご記入下さい。

問3. リーダーとしての取り組み項目に関して、第3回研修を終えた現時点での不安感をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

項目	内容	取り組みにあたっての不安感				(1または2を選んだ項目について) どのような不安を感じるか、具体的に ご記入下さい
		1 か な り 不 安 を 感 じ る	2 や や 不 安 を 感 じ る	3 な い あ ま り 不 安 を 感 じ る	4 全 く 不 安 を 感 じ な い	
チームの 状況の把握	スタッフとの面談の機会を作り、目標、強み・弱み、悩みを把握する。	1	2	3	4	
	会議や勉強会で自分の意見を述べ、スタッフの意見を引き出す。	1	2	3	4	
	チームの目標と課題を把握し、スタッフと共有する。	1	2	3	4	
チーム外 との連携	必要に応じて、他部署の介護職に相談・協力を求める。	1	2	3	4	
	ケアカンファレンス等において法人内の他職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	
	病院等の法人外の手職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	
業務改善	組織の理念・方針を自分で解釈した上で、スタッフに伝達する。	1	2	3	4	
	業務の改善に向けた問題意識を持ち、企画・提案を行う。	1	2	3	4	
	提案を実現するため、検討の場を設ける等、スタッフの関心・関与を引き出す。	1	2	3	4	
	リーダーの役割・責任を理解し、期待されている行動を取る。	1	2	3	4	
スタッフ への働き かけ	スタッフの理解度に応じて、ケアの助言・指導を行う。	1	2	3	4	
	スタッフ同士が経験を共有する機会を作り、チームとしてのノウハウ蓄積を促す。	1	2	3	4	
自己啓発	率先して研修等に参加し、リーダーとしての成長を図る。	1	2	3	4	
	リーダー業務で悩んだ時に、法人内外のリーダーに相談する。	1	2	3	4	

ここからは第1～3回を通じた研修全体についてお伺いします。

問4. 本研修について、あなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

	な い	1 全 く あ て は ま ら	2 あ て は ま ら な い	な い	3 ど ち ら と も い え	4 あ て は ま る	5 よ く あ て は ま る
1) 本研修には満足した		1	2	3	4	5	
2) 本研修は、テーマに照らして適切であった		1	2	3	4	5	
3) 研修内容は、リーダー業務に活かせそう		1	2	3	4	5	
4) 本研修を通じて、リーダーとしての自信が高まった		1	2	3	4	5	
5) 本研修を通じて、リーダー業務について相談できる人脈を得た		1	2	3	4	5	
6) 本研修が継続的に実施される場合、同僚や後輩に参加を勧めたい		1	2	3	4	5	
7) 本研修が継続的に実施される場合、自分で再度受講したい		1	2	3	4	5	

問5. 研修内容や研修方法に関して、印象に残ったところ、感想をご記入下さい。

問6. 本研修を通じて、あなたのリーダーとしての実践に役立ちそうだと思うことは何ですか。

問7. 研修内容に関して、改善点、ご要望をご記入下さい。

あなたのご経験についてお伺いします。

問8. 介護の仕事の経験年数

年  ヶ月

問9. 保有資格（あてはまるもの全てに○）

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| 1. 介護福祉士                                  | 2. 社会福祉士              |
| 3. 介護職員実務者研修修了者（訪問介護員養成施設研修1級・基礎研修修了者を含む） |                       |
| 4. 介護職員初任者研修修了者（訪問介護員養成施設研修2級修了者を含む）      |                       |
| 5. 医療的ケア（喀痰吸引等）研修修了者                      | 6. 保健師                |
| 7. 介護支援専門員（ケアマネジャー）                       | 8. 管理栄養士・栄養士          |
| 9. 精神保健福祉士                                | 10. 機能訓練指導員（PT・OT・ST） |
| 11. 認知症介護実践研修修了者                          | 12. 臨床心理士             |
| 13. 看護師・准看護師                              | 14. 該当する資格はもっていない     |

問10. 現在の役職・役割（あてはまるもの一つに○）

1. 介護職員（一般職）
2. ユニットやフロア等のチームリーダー
3. 介護の現場スタッフの教育担当、スーパーバイザー（専任）
4. 管理職
5. その他（具体的に： \_\_\_\_\_）

問11. 介護の仕事におけるリーダー業務の経験年数

- ※リーダー業務とは、問11の選択肢2、3、4を指します。  
※リーダー業務の経験が無い場合は、0をご記入ください。

年  ヶ月

問12. リーダーシップやチームマネジメントに関する研修の受講経験

（あてはまるもの全てに○）

- |                    |                               |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. ファーストステップ研修     | 2. 福祉職員キャリアパス対応生涯研修（チームリーダー編） |
| 3. 認定介護福祉士養成研修     | 4. 所属事業者内の研修                  |
| 5. その他（研修名： _____） |                               |

問13. リーダーとしてのスキルを高める上で、今後学習したいと思う領域  
(あてはまるもの全てに○)

1. 医療に関する領域 (疾患・障害等のある人への生活支援・連携)
2. リハビリテーションに関する領域
3. 福祉用具と住環境に関する領域
4. 認知症に関する領域
5. 心理・社会的支援の領域 (心理的支援、地域生活の継続と家族支援等)
6. 生活支援・介護過程に関する領域 (介護実践の視点、個別介護計画作成と記録、事例演習)
7. マネジメントに関する領域 ①介護サービスの特性と求められるリーダーシップ、人的資源の管理
8. マネジメントに関する領域 ②チームマネジメント
9. マネジメントに関する領域 ③介護業務の標準化と質の管理
10. マネジメントに関する領域 ④法令理解と組織運営
11. マネジメントに関する領域 ⑤介護分野の人材育成と学習支援
12. 自立に向けた介護実践の指導領域

問14. リーダーとしてのスキルを高める上で、今後学習したいと思うことを具体的にご記入下さい。

ご回答ありがとうございました

## 第3回法人向けアンケート ※第3回研修終了時に記入

法人名

会場名

問1. 行動プラン発表会に関して、印象に残ったところ、感想をご記入下さい。

問2. 本研修の実施期間中（第1回研修前から本日まで）に参加者の方と、研修の内容等についての情報共有等を行いましたか。

1. 行った                      2. 行わなかった

「1. 行った」を選んだ方は、具体的な内容をご記入下さい。

問3. 本日の行動プラン発表会、あるいは研修全体に関して、改善点、ご要望をご記入下さい。

問4. 本研修が継続的に実施される場合、貴法人でリーダー業務に従事し始めた介護福祉士に参加を勧めたいと思いますか。

1. ぜひ勧めたい      2. やや勧めたい      3. どちらともいえない  
4. あまり勧めたいと思わない      5. 勧めたいと思わない

上記の理由をご記入下さい。



問5.リーダーとしての取り組み項目に関して、貴法人でリーダー業務に従事し始めた介護福祉士（今回のプログラムに参加した方に限らず、貴法人のリーダー層全体の傾向）による現在の実践状況と、スキル強化の必要性をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

項目	内容	問5. リーダーとしての				問6. スキル強化の必要性			
		1 行 っ て い な い	2 い な あ ま り 行 っ て	3 あ ま り 行 っ て い	4 行 っ て い る	1 必 要 が あ る	2 大 い に 強 化 す る	3 必 要 が あ る 化 す る	4 必 要 が あ る 化 す る
チームの状況の把握	スタッフとの面談の機会を作り、目標、強み・弱み、悩みを把握する。	1	2	3	4	1	2	3	4
	会議や勉強会で自分の意見を述べ、スタッフの意見を引き出す。	1	2	3	4	1	2	3	4
	チームの目標と課題を把握し、スタッフと共有する。	1	2	3	4	1	2	3	4
チーム外との連携	必要に応じて、他部署の介護職に相談・協力を求める。	1	2	3	4	1	2	3	4
	ケアカンファレンス等において法人内の他職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
	病院等の法人外他職種と円滑に情報共有・意見交換を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
業務改善	組織の理念・方針を自分で解釈した上で、スタッフに伝達する。	1	2	3	4	1	2	3	4
	業務の改善に向けた問題意識を持ち、企画・提案を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
	提案を実現するため、検討の場を設ける等、スタッフの関心・関与を引き出す。	1	2	3	4	1	2	3	4
	リーダーの役割・責任を理解し、期待されている行動を取る。	1	2	3	4	1	2	3	4
スタッフへの働きかけ	スタッフの理解度に応じて、ケアの助言・指導を行う。	1	2	3	4	1	2	3	4
	スタッフ同士が経験を共有する機会を作り、チームとしてのノウハウ蓄積を促す。	1	2	3	4	1	2	3	4
自己啓発	率先して研修等に参加し、リーダーとしての成長を図る。	1	2	3	4	1	2	3	4
	リーダー業務で悩んだ時に、法人内外のリーダーに相談する。	1	2	3	4	1	2	3	4

問6. 介護職チームのリーダー養成に向けて、貴法人で課題に感じていることや取り組んでいること、あるいは今回のような法人外での研修に期待すること等について、ご意見がありましたらご記入下さい。

問7. 貴法人でリーダー業務に従事し始めた介護福祉士（複数名いる場合は概ねの傾向）が特に学習すべきと思う領域があれば、○をつけて下さい。（あてはまるもの全てに○）

1. 医療に関する領域（疾患・障害等のある人への生活支援・連携）
2. リハビリテーションに関する領域
3. 福祉用具と住環境に関する領域
4. 認知症に関する領域
5. 心理・社会的支援の領域（心理的支援、地域生活の継続と家族支援等）
6. 生活支援・介護過程に関する領域（介護実践の視点、個別介護計画作成と記録、事例演習）
7. マネジメントに関する領域 ①介護サービスの特性と求められるリーダーシップ、人的資源の管理
8. マネジメントに関する領域 ②チームマネジメント
9. マネジメントに関する領域 ③介護業務の標準化と質の管理
10. マネジメントに関する領域 ④法令理解と組織運営
11. マネジメントに関する領域 ⑤介護分野の人材育成と学習支援
12. 自立に向けた介護実践の指導領域

ご回答ありがとうございました

## 第3回講師アンケート ※第3回研修終了後に記入

講師名		会場名	
-----	--	-----	--

【回答にあたっての留意事項】黄色網掛け箇所は文字をご入力下さい。緑色網掛け箇所はクリックすると選択肢が表示されるので、当てはまるものを一つ選んで下さい。

■本日の研修全体を総括して、以下の項目についてご回答下さい。

問1. 研修のねらいに照らして、本日（第3回研修）の組み立て（難易度、全体構成、各セクションの必要性や並び順、アクションラーニング形式等）は適切だったと思いますか。

1) 5段階評価

<input type="checkbox"/>	1 非常に適切である
<input type="checkbox"/>	2 やや適切である
<input type="checkbox"/>	3 どちらともいえない
<input type="checkbox"/>	4 あまり適切でない
<input type="checkbox"/>	5 全く適切でない

2) 本日（第3回研修）の組み立てに関して、良かった点や改善点をご記入ください。

--

本日の研修を構成するセッションに関して、あなたのご意見をお伺いします。各項目についてあなたの気持ちに最も近い番号を一つ選び、○をつけて下さい。

セッション	時間	問2. ねらいと内容					問3. 実施方法				
		切 1 で あ る に 適	非 2 あ る に 適	あ 3 や え ち に 適	い 4 ど ち に 適	切 5 あ な い く に 適	果 1 的 非 常 に 効	的 2 あ や え ち に 効	も 3 い ど ち に 効	果 4 的 あ な い く に 効	的 5 あ な い く に 効
1) 進め方の説明	10分										
2) 個人ワーク①「実践の振り返り」	10分										
3) 全体共有①「実践の共有」	90分										
4) 個人ワーク②「行動プラン(案)の作成」	20分										
5) グループワーク②「行動プラン(案)に関する相談会」	60分										
6) 個人ワーク③「行動プランの完成・発表準備」	10分										
7) 行動プラン発表会	90分										
8) 研修の振り返り・アンケート記入	10分										
9) まとめ	15分										

問4. 各セッションに関して、良かった点や改善点をご記入ください。(印象に残ったセッションのみで結構です)

1) 進め方の説明

2) 個人ワーク①「実践の振り返り」

3) 全体共有①「実践の共有」

--

4) 個人ワーク②「行動プラン（案）の作成」

--

5) グループワーク②「行動プラン（案）に関する相談会」

--

6) 個人ワーク③「行動プランの完成・発表準備」

--

7) 行動プラン発表会

--

8) 研修の振り返り・アンケート記入

--

9) まとめ

--

■第1～3回の研修全体を総括して、以下の項目についてご回答下さい。

問5. 研修のねらいに照らして、研修プログラム（研修カリキュラム、研修テキスト、講師ガイダンス、評価ツール）は適切だったと思いますか。

1) 5段階評価

	1 非常に適切である	2 やや適切である	3 どちらともいえない	4 あまり適切でない	5 全く適切でない
1) 研修カリキュラム					
2) 研修テキスト					
3) 講師ガイダンス					
4) 評価ツール（受講者及び講師アンケート）					
5) 研修プログラム全体（総合評価）					

2) 研修プログラムに関して、良かった点や改善点をご記入ください。

--



「中核的な役割を担う介護福祉士の資質向上に関するモデル事業」  
リーダー業務に従事し始めた介護福祉士を対象とした  
チームリーダー研修ガイドライン

平成 30 年 3 月

公益社団法人日本介護福祉士会



