

平成24年度

生活習慣病対策健診・保健指導に関する企画・運営・技術研修(研修計画編)

研修企画・評価に関する演習の説明

国立保健医療科学院

国際協力研究部

部長 曾根智史

研修企画・評価演習の目的

・特定健診・保健指導の企画立案、実施、評価に関する現時点における課題を整理し、解決策を考え、研修計画に反映させる力をつける。

研修の構造

人材開発(育成)の考え方

コンピテンシーに基づいた人材育成

- ・ハイパフォーマー(高業績者)が高い成果を生み出すための特徴的な行動特性
- ・高業績を達成するために必要な、行動として確認することのできる能力
 - 態度、考え方、行動、価値観を含む「～できる能力」
 - 職種、役職等によって異なる

おそらく

- ◎ 大人を無意識に育成することは難しい
- ◎ 意識的な育成が必要
 - 学習機会の提供
 - 目指すべき方向・レベルの設定とそこに至るための方略が必要

人材育成において基本となる考え

◎ 実践家は経験から学んでいる

実践家は、テキストやマニュアルの知識を、座学や反復練習によって学習することより、**実際の経験から多くを学んでいる**

→ 経験や周囲の人との相互作用の中で能力を獲得するプロセスを重視する

地域分析と施策化のための能力

- ◎ 「データ」を収集する能力
- ◎ データを分析し、「根拠」にする能力
- ◎ 根拠をもとに「健康課題」を明らかにする能力
- ◎ 健康課題の「関連要因」を抽出する能力
- ◎ 関連要因の「優先順位」をつける能力
- ◎ 優先順位の高い要因の「解決策」を考える能力
- ◎ 解決策を「事業案」にまとめる能力

例えば、研修も

- ◎ コンピテンシーを獲得するための構造をもつ必要がある
 - 獲得したいコンピテンシーが目的、目標と結びついている必要がある
- ◎ そのためには、前もって、その人（職種、職位）に必要なコンピテンシーを考えておかなければならない

研修目的

(GIO: General Instructive Objectives)

- ◎ 研修修了時に期待される成果をしめしたものを一般目標、または「研修目的」(GIO)と呼ぶ。
- ◎ 現実に即し、理解可能で、かつ達成可能なものである必要がある。
- ◎ 研修者が主語で書かれ、「理解する」、「修得する」、「身につける」といった動詞を用いて記載する。

GIOの例

(生活習慣病対策健診・保健指導に関する企画・運営技術研修)

- ◎ 「特定健診・特定保健指導」(高齢者医療法第20・24条)を効果的・効率的に運営するために必要な「健診・保健指導」事業の企画、運営及び評価、に関して、必要不可欠な研修を実施することができる。

到達目標

(SBO: Specific Behavioral Objectives)

- ◎ 研修修了後に「研修の目的」(GIO)を達成したことを示すために、研修者は何ができるようになるのか、あるいはどのようなことができるようになるにあればよいかについて、具体的、各論的に観察可能な行動として示したものを「到達目標」(SBO)と呼ぶ。
- ◎ 研修者を主語として、概念的な動詞ではなく、観察可能な行動を具体的に表すような、「説明できる」、「列挙できる」、「示すことができる」といった動詞を用いて記載する。

SBOの例

(生活習慣病対策健診・保健指導に関する企画・運営技術研修)

1. 生活習慣病予防対策の基本的な考え方を理解し、説明できる
2. 特定健康診査等実施計画の評価ができる
3. 特定健診・特定保健指導事業の企画・立案ができる
4. 特定健診・特定保健指導事業の評価とデータ分析ができる
5. 特定健診・特定保健指導事業の研修企画・評価ができる

コンピテンシー→GIO→SBO→ 研修内容→研修方法→講師

- ◎ 対象者に必要とされるコンピテンシーを明確にしてから、それに基づいて、
- ◎ GIOを明確にし、それを実現するための
- ◎ SBOを考える。そのSBOを達成するための
- ◎ 研修内容を具体的に吟味し、
- ◎ 研修内容と対象者に見合った研修方法を考える。
最後に、これらを実現してくれる
- ◎ 最適な講師を選ぶ。
- ◎ これらが一本の糸でつながっていない

演習の概要

- ①平成23年度研修実績に関するグループ別情報交換
【グループ単位】2日目9：30－10：10
- ②現時点における課題の整理、解決策の検討
【グループ単位】2日目10：10－12：30,13:30－14:00
- ③ 課題・解決策の24年度研修計画への反映
【都道府県・団体単位】2日目14：00－15：30
- ④全体まとめ
【全体】2日目15：45－16：05

グループ分け(別紙参照)

- ・ 各都道府県には、都道府県、健康保険協会都道府県支部、都道府県国民健康保険団体連合会、県下の政令指定都市・中核市等が含まれます。
- ・ 2～5県で1グループを構成。
- ・ 医療保険者（国レベル）・関係団体は、2グループに分かれます。

①平成23年度研修実績に関する グループ別情報交換

【グループ単位】2日目9:40-10:10

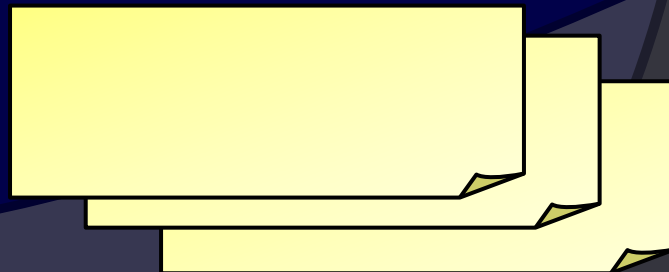
1. 平成23年度研修実績に関するグループ別情報交換は、グループ単位（2～5県単位）で行います。
2. 移動後は、グループ単位で、持参した23年度研修実績を共有しながら、精力的に取り組んでいる点、一番困っている点等、特徴的な部分を短く発表して下さい。
3. 医療保険者（国レベル）・関係団体も、2グループに分かれて、23年度研修実績を共有しながら、特徴的な点に関して短く発表を行います。

②現時点における課題の整理、解決策の検討 【グループ単位】2日目10:10-12:30,13:30-14:00

1. A~Nのグループに分かれる（別紙）。
2. （10:10-10:30）【個人作業】
各個人で特定健診・保健指導の計画立案、実施、評価に関して、

- ・ 現時点での問題点（うまくいっていない点）
- ・ 成功点（うまくいっている点）

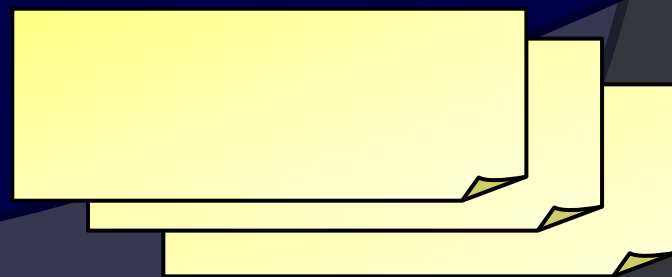
を思いつく限り、できるだけたくさんポストイットにマジックペンで記入する。問題点は、研修に限らなくてもよい。



②現時点における課題の整理、解決策の検討 【グループ単位】2日目10:10ー12:30,13:30ー14:00

カードづくりの5つのルール


- ・ 1枚の紙にはひとつの意見を書く
- ・ 主語をはっきり書く（例えば「上司が」ではなく、「●●課の課長が」）
- ・ 具体的に書く（例えば「理解がない」ではなく、「～という理由で反対された」）
- ・ 「書いたら恥ずかしいこと、いけないこと」は何もない
- ・ 大きな字で、わかりやすく書く



②現時点における課題の整理、解決策の検討 【グループ単位】2日目10:10-12:30,13:30-14:00

3. (10:30-11:30) 【グループ作業】

グループ内で話し合いながら、各自がかいたポストイットを、模造紙の2×2フォーマット（下記）で適切と思われる場所に貼る。同じ内容は重ねて貼る。

	コントロールできる	コントロールできない
うまくいっている		
うまくいかない		

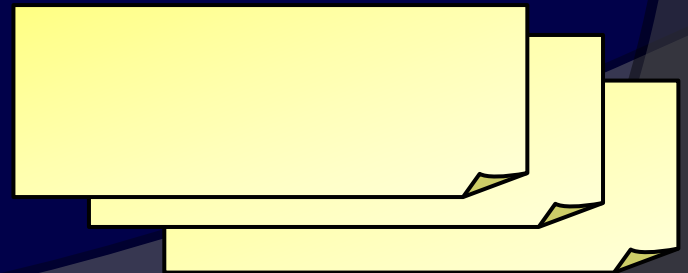
左記フォーマットにおいて、「コントロールできる」とは自分がその現状に対して何らかの影響を及ぼすことができることをいう。

一方、「コントロールできない」とは自分がその現状に全く影響力を持たない状態を指す。

②現時点における課題の整理、解決策の検討 【グループ単位】2日目10:10-12:30,13:30-14:00

貼るとき、話し合うときの5つのルール

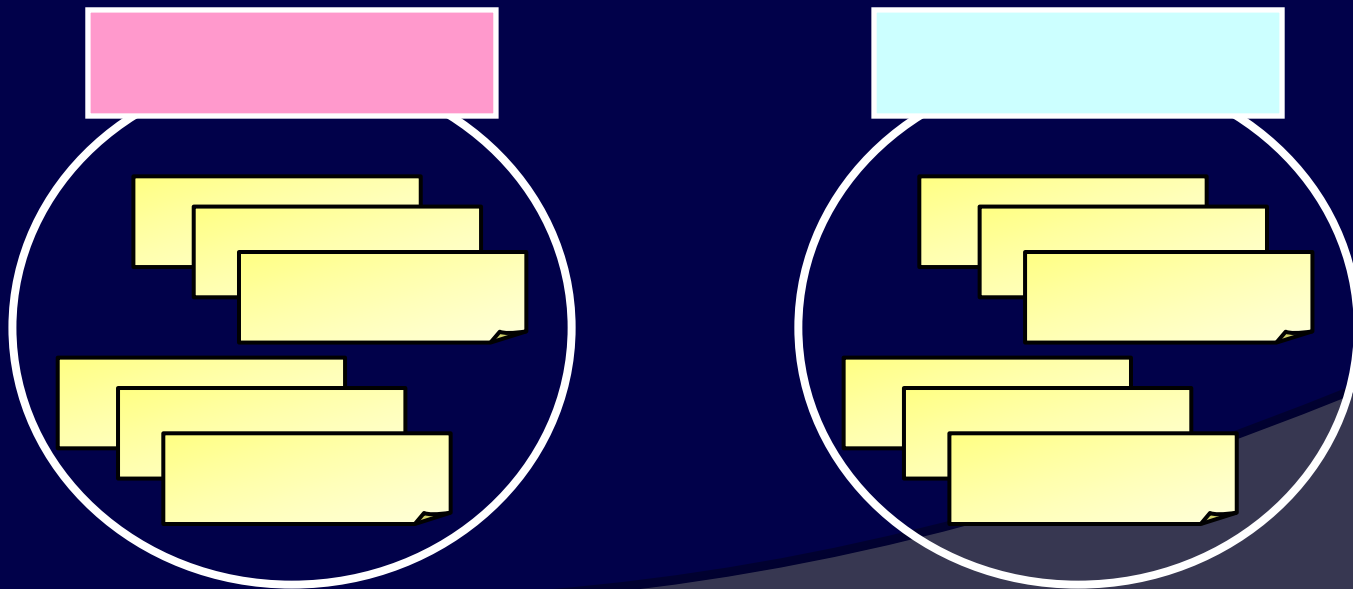
- ・メンバーの合意で貼る
- ・人の意見を否定しない（批評家にならない）
- ・ノートをとらない（傍観者にならない）
- ・少数意見もどこかに残す（怪しげな意見も認める）
- ・沈黙は罪



②現時点における課題の整理、解決策の検討 【グループ単位】2日目10:10-12:30,13:30-14:00

4. (11:30-12:00) 【グループ作業】

各グループのフォーマットの中で「うまくいっていない」
が「コントロールできる」項目について、似たものをまとめてグルーピングし、名前を付ける。



②現時点における課題の整理、解決策の検討 【グループ単位】2日目10:10ー12:30,13:30ー14:00

5. (12:00ー12:30) 【グループ作業】

いくつかのグループ化された各問題点の解決方法（解決のためにできること、すべきこと）を考えて、問題点とともに **A4版白紙1枚**（配布）に簡単にまとめる（様式自由）。

問題点がたくさんある場合は、「研修」に関する問題点から取り組むこと。

6. (13:30ー14:00) 【発表会】

2～3グループが集まり、ファシリテーターの司会でお互いの検討結果を発表（1グループ5分以内）。

発表会后、A4のまとめはファシリテーターに提出する。

③ 課題・解決策の24年度研修計画への反映 【都道府県・団体単位】2日目14:00－15:30

7. (14:00－15:30) 【都道府県、団体別】

これまでのグループワークで得られた検討結果や同じグループの研修計画で参考になる点をそれぞれの研修計画に反映させる。

加筆修正箇所は、アンダーラインで示すこと。
加筆修正した研修計画は、15:30までに、各教室の教卓上パソコンのデスクトップ上のフォルダに提出する。

③ 課題・解決策の24年度研修計画への反映 【都道府県・団体単位】2日目14:00-15:30

※1 都道府県グループについては、事前に準備した「平成24年度研修全体に関する計画書（シート）」ファイルをもとに、メンバーで話し合っ、都道府県全体の研修計画がよくわかるように**1つのエクセルファイルにまとめる**。市の計画等も1つの都道府県ファイルに入れること。

※2 医療保険者（国レベル）・関係団体グループについては、団体間で情報交換をしながら、団体ごとに研修計画を修正すること。現在、研修を予定していない団体は、他の団体を参考にしながら、実施すると仮定して作業を進めること。

③ 課題・解決策の24年度研修計画への反映 【都道府県・団体単位】2日目14:00－15:30

※3 15:30までに、各教室前方のノートパソコンのデスクトップ上のフォルダーに成果物エクセルファイル（1ファイルにまとめたもの、23年度実績報告を含む）を提出すること。ファイル名は、必ず都道府県名（または団体名）にすること。

提出用のパソコンがない部屋は、最寄りの講義室または3－5講義室のパソコンに入れること。

（15:30－15:45）交流対応大会議室へ移動

成果物の提出

- ・ ファイル名：「都道府県名」または「団体名」のみ（例：青森県、〇〇会）
- ・ ファイル内の各シートにも「都道府県名・団体名＋簡潔なタイトル」を付けて下さい（例：北海道全体計画、新潟県〇〇対象研修）。
- ・ 提出されたファイルは、まとめて、後日、ホームページ上に参加者のみ閲覧・ダウンロード可能な状態でアップします。

④全体まとめ

【全体】2日目15:45－16:05

8. (15:45－16:05) 【全体】

全体の総括：各ファシリテーターから
担当グループの検討結果について、コメントと
ともに報告する。

その他(1)

- ・ グループごとに担当ファシリテーターが巡回するので、質問等はその時にお願いします。
- ・ ノートパソコンを持参できなかった団体は、まとめる段階で担当者に言って下さい。本館3階のPC室（エレベーターそば）も利用できます。
- ・ 作業中のプリントアウトは担当者に相談して下さい。ただし、1セットのみ。

その他(2)

- ・ 成果物の内容については、細かい様式は問いません。
- ・ 休憩は各グループで適宜とって下さい。
- ・ 時間も限られていますので、移動は「迅速に」、作業は「効率的に」お願いします。
- ・ グループワーク中の時間管理もよろしくお願いします。