

## Action 2

# 研修を 実施する

日時と会場を決める .....	37
講師に依頼する .....	38
研修の方法を決める .....	39
実施にあたり、工夫する .....	40
記録をまとめ、活用する .....	41



指導主事へのインタビュー .....	42
--------------------	----

### 幼保合同研修を行う5つのポイント

「幼保合同研修は、研修テーマの設定などが大切」 42

### 研修を実践につなぐ工夫

「訪問指導で、研修と実践をつなぐ」 43

# 日時と会場を決める

日時と会場の選定は、受講者を増やすポイントの一つです。受講者にとっては、受講可能な日時や場所で行われることが、参加を決める条件になるからです。

## 1 日時を決める

時期、日程、時間を決める際には、例えば次のような観点で考えます。

\* \* \*

- 園や地域の行事と重ならない日程（運動会や入園・卒園シーズンは避ける）
- 幼稚園・保育所等の関係諸団体の研修と重ならない日程
- 研修内容の特性と所要時間（1日かけて行うか、2時間程度か。短時間であれば、夕方の開催も可能な場合がある）
- 対象者の勤務日、参加可能な時間帯

\* \* \*

これらは受講者や地域の实情に応じて考える必要があるため、関係諸団体や園長会と情報交換をしたり、相談しながら決めることが大切です。幼稚園教員であれば、夏休みは勤務ローテーションの調整が比較的行いやすいといったこともあるでしょう。保育士を対象にする場合は、18～20時など夜間に研修を設定することも有効でしょう。日時が決まったら早い段階で、園や関係諸団体等に周知することが重要です。

## 2 場所を決める

当然ですが、交通の便のよい場所だと集まりやすくなります。都道府県単位の研修など、受講者が広い地域から集まる場合、会場に行くだけで半日くらい要することもあります。そのようなときは地域を複数のブロックに分けて研修を実施し、受講者が参加しやすい場所で受講できるようにすることも一つの方法でしょう。

## 3 会場、部屋を決める

### ①研修方法に即した会場や部屋を選ぶ

受講者の人数以外に、研修方法（講義形式、グループ演習、実技演習など）によって、必要な会場や部屋、部屋数などの条件が決まります。講義形式からグループ演習に移行する場合、机が移動しやすい会場だとスムーズでしょう。

### ②器材を使用する場合、広めの部屋を選ぶ

ホワイトボードやプロジェクター、ビデオなどの器材を使う場合は、予定の人数より少し多めを想定した広さの部屋を選ぶといいでしょう。広すぎる場合は机の配置にゆとりをもたせるなど、工夫します。



### 研修の環境も重要なポイント

- 研修を行う環境も、研修を成功させる大切な条件です。受講者の気持ちになって、会場や部屋を考えてみましょう。
- アンケートで、会場についての感想や意見、要望を聞くことで、次の研修に生かすことができます。(P.45 参照)

# 講師に依頼する

講師は、研修の目的に応じて決めることが大切です。講師に研修の目的を伝え、ともに作り上げていくとよいでしょう（P.10 参照）。講師の協力を得ることで、研修の成果がいつも高まります。

## 1 講師を決める

講師を選ぶ際は、その講師の専門分野はもちろん、教育観を理解しておくことが大切です。著書などがあれば、読んでおきます。

前年度までの研修で依頼した講師のリストや研修の後に行ったアンケート結果（P.45 参照）を、講師の選任に役立てることも有効です。また日頃から、他の自治体とのネットワークをつくっておき、研修担当者同士でおすすめの講師を共有できるとよいでしょう。

講師を選ぶとき、全国的に有名な先生に依頼することもあるでしょう。しかし、地域に理解があり、地域の教育のためにともに尽力できる、また継続的に研修にかかわってもらえる人に依頼することにも利点があります。地域の養成校の先生などに、相談してみてもいいでしょうか。

## 2 講師に依頼する

依頼する際には、次の点を明確に伝えます。

- 場所、日時（講師の予定を考慮して、複数の候補日を伝える）
- 研修の対象者（幼保〈公私〉、若手が多いか、管理職向けか）、人数
- 年間の研修計画（P.31参照）での位置づけ
- 研修の目的、内容の要望
- 講師への謝礼額（交通費や宿泊費も）と支払い方法・時期

## 3 研修内容について相談する

研修内容や方法への要望などは遠慮せずに伝え、相談します。

## 4 講師と事前に打ち合わせをする

講師と打ち合わせをする際には、次の点を連絡、相談します。

- 当日の流れ、時間配分、会場の設営
- 講師が用意する資料等（レジュメ等の有無や内容）と主催者が用意する資料や機材等（パソコン、プロジェクターやホワイトボード）
- 研修の記録（記録を取る場合は事前に許可を得るとともに、活用方法・掲載媒体、講師に確認を依頼する時期や分量を伝える（P.41参照））
- 会場への行き方（交通手段や時間、会場への入り方）

### 講師の立場から



### 事前の打ち合わせが、研修成功のカギ！

研修を依頼される立場として感じるのは、事前の打ち合わせの重要性です。誰を対象として、どのようなねらいの研修なのかがわかると、研修の内容や手法、演習のグループ編成を的確に決めることができます。それが研修の成果を左右すると考えています。

ですから、講師にテーマだけを伝えて任せるのではなく、要望をしっかりと伝えて、よりよい研修をともに作り上げていきましょう。

## 研修の方法を決める

研修の方法は、内容とねらいに応じて決めます。研修のねらいを達成するために、複数の方法を組み合わせることも有効です（研修手法については、P.50 からの参考資料を参照）。

**ねらい** 短時間に、知識を多くの人に広めたい

手法	講義
メリット	必要な知識を短時間に得ることができる

**ねらい** 子どもの動きや表情にはいろいろな見方があることを知り、幼児理解を深めてほしい／ひとつの場面についてじっくり話し合っほしい

手法	ビデオカンファレンス	実際の進め方は、P.50 参照
説明	保育の様子等の映像を見て、参加者がそれぞれの気づきなどを発表し、協議する手法	
メリット	同じ場面でも多様な見方があること、幼児理解は様々な側面から行う必要があることなどを学べる	

**ねらい** 実際の保育を観察しながら、子どもの見方を増やしてほしい

手法	保育観察	実際の進め方は、P.52 参照
説明	実際の保育を参観して協議する手法	
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>各園の規模、施設・設備、子どもの状況などによって保育の実践内容は異なるため、見学する側・される側の双方に発見がある</li> <li>多様な視点から協議することで、参考になることが得られる</li> </ul>	

**ねらい** 役や立場を演じて、相手への理解を深めてほしい

手法	ロールプレイ	実際の進め方は、P.54 参照
説明	実際にありうる場面を想定し、参加者が与えられた役を演じることでコミュニケーションスキルなどをみがく手法	
メリット	与えられた役の気持ちに寄り添いながら対応する感受性やスキルを、体験的に学べる	

**ねらい** 多くの人の意見を反映したい／発言が少ない人の意見を引き出したい

手法	KJ法
説明	複数の情報や表現をグループ化して整理する技法
メリット	<ul style="list-style-type: none"> <li>新たなアイデアを発見できる</li> <li>目指す方向を共有しながら、明確にできる</li> </ul>

# 実施にあたり、工夫する

研修の進め方によって、成果は大きく異なります。受講者が主体的に参加できて、明日からの実践につながるように工夫することが大切です。

## 1 会場の設営をする

研修会場は、受講者の気持ちになって、設営などの準備を進めます。

設営後は、後方の席からもホワイトボードやスクリーンが見えるか、音声がかかってくるかを確認しましょう。特に音声やパソコンなどの設定をしっかりと確認し、研修の際に慌てないようにします。

## 2 最初に目的とゴールを伝えて、見通しと期待をもてるようにする

### 受講者に伝えること

- 研修の目的、ゴール（受講後にどういう状態になっていることを目指すのか）
- 研修の内容、時間配分
- 講師やファシリテーターの紹介

### 受講者に発表してもらうこと（受講者が少ない場合）

- 自己の受講の目的、研修に期待すること
- 研修テーマについての課題意識

## 3 受講者が主体的に受講できるようにする

### 進行上の工夫

- リラックスできるしかけや環境を用意する（研修の始まりに自己紹介やゲームを行うなど）
  - 受講者同士の話し合いの場をつくる
  - 議論が活発化するように工夫する（ブレインストーミング、KJ法など）
- ファシリテーションについては、P.56を参照

## 4 研修の成果を実践につなげる

### 取り組みの例

- 研修の内容を実践にどう生かすか、みんなでアイデアを出しあう
- 自分が、または園として、明日から取り入れられそうなことを考える時間をつくる
- 最後に、「明日から何ができそうか」を受講者が表明する時間を設ける（記入式も可）

受講者が少なければ、一人ひとり発表してもよいですし、ホワイトボードに書いたり、大きめの付せん紙に書いて模造紙などに貼り出して、全員で読みあう時間をとってもよいでしょう。書いたり、貼り出した内容をデジタルカメラで記録すれば、研修の振り返りに活用することもできます。

### 研修前も大切



### 受講者へ事前準備を促す

受講者に、研修を受けるにあたっての課題意識等を事前に書いてきてもらうことで、研修受講の期待と意欲を高めることも有効です。



### 受講者が在籍する園の園長等に周知する

研修への参加依頼や研修内容、会場等を、上司である園長などの管理職に報告し、研修に理解、協力を得られるようにすることも研修を成功させるポイントです。



# 記録をまとめ、活用する

～特に講義形式の研修～

研修の内容を広く活用できる状態にするために、また、次の研修の計画に生かせるように、研修の記録をまとめておきます。

## 1 研修前に講師と相談する

記録の活用目的や原稿等の確認を依頼する時期、掲載する媒体などについて、事前に講師の了解を得ておきます。特に録音する場合は、以後の活用について、講師に伝えておきます。

## 2 「記録担当者」を選任し、記録を依頼する

受講者が記録担当者になることで、受講の意欲がより高まるとともに、わかりやすく記録する訓練にもなります。また複数の人を選任すると、互いに連絡しあうことで、よりよい記録になるでしょう。

記録担当者に、記録のまとめ方（例：話のポイントを箇条書き）、分量の目安（例：A4で2～3枚）を事前に伝えたり、見本を見せると、担当者がより記録しやすくなります。記録の質を保つこともできます。

### 自治体の取り組み紹介



受講者にとっての「記録」

### 受講者と園長等が、研修の成果報告書を作成

1年間の法定研修が修了した際に、「研修成果報告書」の提出を求めている自治体もあります。これは、園長等が受講者と一緒に作成します。受講者が研修の成果を振り返るとともに、今後の課題を明確にできるというメリットがあります。自治体の研修担当者にとっても、意図する研修が達成できたかを評価する指標として活用できるでしょう。

ある県が作成している「研修成果報告書」▶

## 3 講師に内容を確認したあと、配布、公開する

記録した内容が講師の意図とずれていないか、伝わりやすい表現になっているかなどを、講師・研修担当者が確認する機会をつくります。

講師に了解を得たあとの記録は冊子にして配布したり、ホームページで公開します。

受講者の振り返りができると同時に、当日受講できなかった人にも研修の内容や成果を周知し、活用してもらうことができます。

様式第3号 (保育士・教諭 保育所、国・私立幼稚園) NO. 1 (保・幼)  
研修成果報告書 平成 年 月 日

保育所・幼稚園名		保育所 (幼稚園)	
所長・園長名	受講者番号	氏名	

1 評価 (別表1 評価案Aに研修後の評価を記入し添付すること)

大項目	小項目	研修前	研修後	研修成果、今後の研修課題、伸長等の状況
		評価	評価	
		平均	平均	
1 乳幼児の指導	(1) 計画			研修成果、今後の研修課題、伸長等の状況
	(2) 環境設定			
	(3) 保育の方法・展開			
2 学級経営等	(1) 学級経営			
	(2) 保護者への対応			
	(3) 地域との関係			
	(4) 園務			
	(5) 向上心			
得意分野等				
所長・園長				



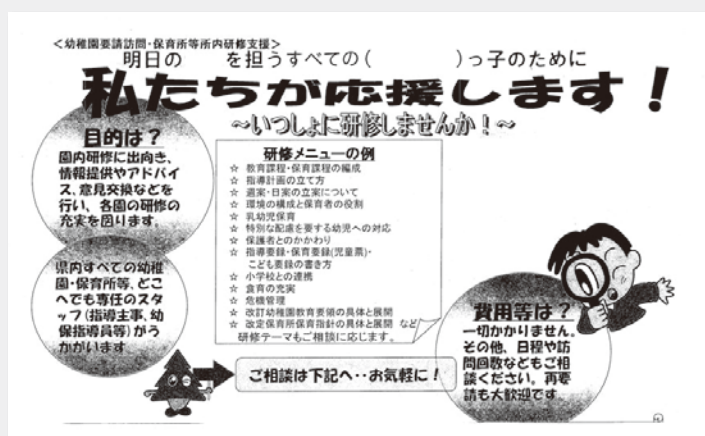


## 訪問指導で、研修と実践をつなぐ

### 研修内容を実践に生かすために、訪問指導を行い、園内研修を支援

保育の質は保育者の質であると考えています。そのため保育者の専門性を向上させて、保育の質を高めることを心がけています。保育者の専門性の向上のためには研修が必要ですが、研修だけだと受講者は受け身になってしまいます。研修で聞いた知識や情報、幼稚園教育要領の内容などを、園内研修という形で一度自分たちの園のフィルターに通さないとはいけません。研修と保育実践を両輪として充実させるために、県の指導主事が各園に訪問指導をし、保育の質の向上を目指しています。また、各市町村の所管課と各施設（認可外保育施設を含む）に、「園内研修をするときに手助けが必要なときには、連絡をしてください」というパンフレット

（下図）を配っていて、研修内容やメニューに合った指導主事を派遣しています。現場のニーズに可能な限り対応することを大切にしています。



▲ある県が作成しているパンフレット

### 訪問指導を成功させるには、指導主事としての資質の向上が求められる

公立幼稚園には計画訪問を実施していますが、私立幼稚園、認定こども園、認可保育所、認可外保育施設は依頼があれば対応するという要請訪問

の形態をとっています。訪問指導を成功させるには、指導主事としての力量も求められますので、さらなる成長を目指しています。

#### 訪問指導を受けた園長へのインタビュー

#### 指導主事の先生との出会いが転機に

園内研修の一環として、午前に参加、午後に勉強会という日程で、年に数回訪問指導をお願いしました。来園された指導主事の先生が持っておられた幼稚園教育要領の解説書には付せんがたくさん貼られていて、「ここにはこう書いてある」と、ねらいと内容の捉え方を細かくご指導くださいました。説得力のある指導内容や解説書を熱心に読み込んでおられる先生の意気込みに圧倒されると

ともに、私たちも勉強しなおす転機となりました。月案・週日案を事前に提出し、保育を見ていただくクラス担任達はとても大変でしたが、「見せる保育」ではなく「保育者の意図が見える保育」の展開を可能にするために、年間から月・週へと整合性の図られた計画案の作成が重要であることを実践的に学ぶ機会となりました。

また、経験年数の長い保育者が県主催のPDCA研修に参加したことによって、自分の保育を見直すだけでなく、園全体の動きに目を向けるきっかけとなり、園内研修を積極的に進めていこうとする姿勢が見られるようになりました。