

## 演習サポーターについて (精神保健福祉士実習指導者講習会)

### 1 演習サポーターとは

- ・オンライン研修において受講者一人ひとりの力量とペースと自律性を尊重しながら、演習時のグループワークを側面的にサポートする役割です。本講習会は、厚生労働省の指導により受講者の出席確認が必要であるため、各グループに1名配置しています。
- ・集合研修において受講者が担う役割（進行やタイムキーパー、記録係、発表者等）は、オンライン研修でも受講者が担い、演習サポーターは、受講者が自らの立場や課題を自覚しながら、主体的に演習に参加できるように、演習全般をサポートします。  
※グループリーダーやスーパーバイザー等の役割とは異なります。  
※受講者へオンラインツールや接続環境等の技術的な支援は行いません。

### 2 求められる視点と受講者へのかかわり

- ・オンライン上でグループメンバー間のコミュニケーションのやりとりを見守ります。
- ・決められた時間内で、メンバー全員が自分の意見を発信し、他メンバーの意見を十分に受け止める作業が積み上げられているかを確認します。
- ・提示された演習課題にグループメンバーの相互共有が図られ、グループの思考が発展しているかを見守り、課題に積極的に取り組む姿勢がみられるかを把握します。

### 3 演習時の役割（サポート場面の一例）

- ・初回演習でのメンバー自己紹介の進行。
- ・演習の進行役決め（進行役決定後はビデオ停止、マイクミュートで見守り）。
- ・演習課題が充分話し合われていない場合の進行役等への軌道修正の声掛け。
- ・各グループ発表時の発表者決め。
- ・オンラインツールや接続環境の不具合、受講継続できない状態となった際の「研修専用電話（事務局）」への速やかな連絡促し。  
※判断がつかない場合や演習サポーターとしての対応に確認が必要な場合は、事務局へ適宜確認。

### 4 研修開催前から開催後までのスケジュール

#### 【開催前】

#### ①演習サポーターの理解

- ・応募前に本紙や公募要項をよく読み、不明点があれば事務局へ確認等を行います。

#### 【当日】

#### ②当日打ち合わせ

- ・受講者の受付開始前に、演習サポーターや講師、事務局等（以下、当日担当者）で15分程度打ち合わせを行います。

#### ③演習サポーターとして従事（次頁「演習の進め方と演習課題」も参照ください）

- ・プログラムに昼休みがある場合は、当日担当者間で15分程度午前中の振り返りを行います。午前中の演習等に対する情報共有と、午後に向けた対応等について意見交換します。
- ・プログラム終了後、当日担当者間で30分程度1日の振り返りを行います。演習サポーターとして参加した状況や実施して感じた点等の共有と、研修運営に関する改善点等について意見交換します。

#### 【開催後】

#### ④モニタリングシートの作成、提出

- ・担当した研修のモニタリングシートを作成し、事務局に提出します（2週間以内を目安）。

## 演習の進め方と演習課題

### ■ 演習のねらい

- ・ 講義を聞いて理解したことや不明な点等を言語化し、話し合いのなかで再考、再確認する。
- ・ 実際の実習指導において、習得した知識を活用できるよう、試行する。
- ・ 意見交換等により、実習指導に関する視野を広げ、多様な情報を収集し合う。
- ・ 今後の実習生受け入れにおける「負担感」「不安感」を軽減させ、実習生指導に役立つ知識や技術、理念を身につける。

### ■ 各演習に共通する留意事項

- ①各グループには進行スタッフを配置しませんので、参加者のなかから進行役を決めて取り組んでください（演習は5回あります。毎回進行役を交代しても構いません）その際、進行役は全員が発言できるように参加者の発言を促してください。また参加者は、主体的に演習に参加することを心掛けてください。
- ②各講義の内容を踏まえて理解を深めることを目的とした演習であることを共有してください。
- ③演習課題が充分話し合えることに主眼を置いてください。  
実際の指導場面における体験談として、実習生や養成校等の非難や愚痴を述べることは避け、より良い指導方法や養成校等との連携体制の構築等に関する提案や意見交換を行ってください。
- ④「演習5」のまとめとして、各グループでの協議内容を全体で共有する時間をとります。全体への報告に向けて、参加者全員でグループ内の総括をしてください。