

演習サポーターについて

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。各グループに1名の配置を予定しています。
- ・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、ソーシャルな視点を踏まえて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 演習等時の役割（別紙「SV・演習の進め方」参照）

①導入部分

○自己紹介、アイスブレイク時の進行

- ・オンライン特有の緊張、戸惑いがあることを認識し、その後の演習に円滑につながられるように雰囲気作りへの配慮をした上で、演習サポーターが進行を担います。

○進行役、発表者の決定

- ・演習の流れについて説明し、グループメンバーが主体的に進行役を決められるように見守り、必要に応じて声かけを行います。
- ・発表がある場合、発表者の決定をサポートします。初めに発表者を決めることで発表者役の受講者が演習に集中できなくなるようであれば、最後に決定することもできます。その場合は、終了前に発表者を決めるように声掛けを行います。
- ・進行役が決定後は、進行を進行役に引き継ぎます。演習サポーターはビデオを停止し、音声をミュートに切り替えることを説明し、以降はビデオ停止、音声ミュートの状態で参加します。

②講義の振り返り

- ・受講者が講義内容を踏まえた発言をしているかに注視します。話題が講義内容から乖離するような場合には、ビデオ・音声ありで、適宜声かけし、講義内容の振り返りに関する発言を促します。

③テーマの決定

④テーマに沿った話し合い等（基幹研修Ⅲ・更新研修により異なるが、意見交換の部分）

- ・受講者全員が気づきや感想を言い合うことができているかに注視します。議論が脱線していたり、停滞していたりしたときは、ビデオ・音声ありで、進行役に軌道修正の声かけを行います。
- ・全体会での発表者が決まっていない場合は、発表者の決定を促します。
- ・上記の内容から、演習等中は進行状態や話し合いの内容の把握に努めてください。

【事務局に確認を要する一例】

基本として演習サポーターはZoomに関する技術的な支援を行いません。研修開始前等に事前案内をしているカメラ及びマイクテスト等に関する不具合は、事務局からテストを行うように促しています。その他の技術的な支援は、受講者専用電話で事務局に連絡するように案内してください。

○演習等中にマイクが入らなかった場合

→発言順を繰り下げ、その間にマイクテストを実施するように案内をします。その後もマイクが機能しない場合には、受講者自身で受講者専用電話に連絡するように案内してください。

○5分以上ビデオがオフになり、反応もない場合

→事務局に電話により対応を確認してください。

【介入を要する一例】

○レポートの個人情報の記載の有無が「無」となっているレポートにおいて、個人情報を話す場合

→本研修では本人の同意が得られていることを確認できていないため、一般化した表現で検討を行うよう促してください。

(個別事例を提示される場合は、必ず本人の同意を得ることを求めており、同意が得られない場合は、精神保健福祉士の視点をもって日頃の活動の中で感じている課題を一般化してグループ内で検討したい課題等にまとめることを求め、再提出している場合があります。)

⑤その他

- ・判断に困るときや演習サポーターとしての対応について確認が必要な場合には、事務局へ電話等で連絡し、確認を求めてください。

4 研修開催前から開催後までのスケジュール

【研修前】

①事前打ち合わせ（場合により「演習サポーターの役割」の紹介動画の視聴）

- ・研修会実施数日前に研修責任者、演習講師、演習サポーター、事務局（以下、「当日担当者」という。）にてオンラインミーティング（30分程度）を行います。
- ・当日の流れ、留意事項の確認、不明点に関する確認等を行います。

【研修当日】

②当日打ち合わせ

- ・受講者の受付開始前に、当日担当者間で打ち合わせ（15分程度）を行います。

③演習サポーターとして従事

- ・「3 演習等時の実際の役割」を参照してください。
- ・お昼休憩時に、当日担当者間による午前中の振り返りの時間を設けます（15分程度）。この際に、午前中の演習等に対する情報共有と、午後に向けての対応等について意見交換を行います。
- ・全プログラム終了後、当日担当者間による1日の振り返りの時間を設けます（30分程度）。この際には、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を共有するとともに、改善点などについて意見を発言します。
(頂いた意見等は、次回以降の研修運営の参考とさせていただきます)

【研修後】

④モニタリングシートの作成、提出

- ・ご担当いただいた研修について、モニタリングシートを作成して事務局に提出します。
(概ね研修後2週間程度を目安にご提出ください)