

# ふりかえりノート

氏名: \_\_\_\_\_

職種: \_\_\_\_\_

研修レベル: \_\_\_\_\_

No. ( 年度 )

## Off-JT における領域別研修参加記録

領域	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
研修参加日								

※人材育成体系における「領域」の詳細は、「児童養護施設の研修体系～人材育成のための指針～」(H27.2 全養協)をご参照ください。

施設名: \_\_\_\_\_

## 『ふりかえりノート』の活用について

研修体系に基づき有意義な研修をすすめていくには、職員一人ひとりの力量に合わせた個別研修計画を策定し、それをもとに研修に臨むことはもちろんのこと、日々のOJTも含めた研修の振り返りがとても重要です。

『ふりかえりノート』はそのために活用していただくものです。

『ふりかえりノート』は次のように構成されています。

- I. 個別研修計画票
- II. ふりかえりのための各シート
  1. ケースカンファレンスからの学び
  2. 研修会からの学び
  3. 学習会からの学び
  4. 研究発表での学び
  5. 実習からの学び
  6. 補足資料

それぞれへの参加から得られた学びや気づきを記載するものです。これらは単年度ごとにまとめられ、施設職員としての学びの軌跡（研修履歴）として残るものです。

表紙にある「領域別研修参加記録」は、職員がどの領域に関する研修に、いつ参加したのかがわかるよう日付を記入するものです。ここを見れば、その職員のケースカンファレンスや研修会等への参加状況を確認することができます。

この『ふりかえりノート』は施設で管理するものですが、施設内の会議やケースカンファレンス、学習会等で、職員が日常的に活用できるようにしておくことが大切です。

ノートの最後には、「6. 補足資料（よりよいアセスメントのために）」を追加しました。これはケースカンファレンスに必須となる視点をフレームにしたものです。ケースカンファレンスに参加しながら、視点ごとにメモを残せるようにしたものです。カンファレンスに主体的、積極的に参加することを促すなどの目的でご活用ください。

なお、「個別研修計画」は、施設長や基幹的職員、研修担当職員等の担当者の助言を受けながら立てましょう。また研修等の参加後は、個人的な振り返りに留まらず、経験と実績を積んだ担当者とともに、自らの実践を振り返ることが重要です。客観的な視点から新たな気づきや課題を発見できる機会となります。

一方、担当者は、ホームのリーダーなどの職員にとって身近で信頼できる上司であって、リアリティのある助言ができるような立場の職員が担うことが望まれます。

さらに「Ⅲ. 別冊 ふりかえりノート」として、『日々の学び・気づき』を作成しました。これは、スーパービジョンの際や、日々の業務を通して指摘されたことや気付いたことなどを記載するものです。個人で活用・管理するもので、自身の内省を促すことが目的です。自身の成長の軌跡として、過去を振り返り、自身の成長を確認する記録にもなります。

# 『ふりかえりノート』 記入方法

## I. 個別研修計画票の作成

「児童養護施設の研修体系」(H27.2 全養協)の8つの領域と6つのレベルをもとに、年度ごとに職員一人ひとりの研修計画を立てていきます。

- ① 領域ごとに自らのレベルに応じた習得度や実践力を評価し、できているところと足りないと思う内容を、それぞれ「A1.」「A2.」の欄に記載します。
- ② ①の作業をもとに、本年度の自己目標を検討し、その内容を「B.」の欄に記載します
- ③ 何故②目標をたてたのかを明確にし、その目標達成に必要な研修や取り組み等を検討し、「C.」の欄に記載します。
- ④ ③を踏まえて、今年度の研修計画をたてます(「D.年間研修計画」に記載)。あらかじめ、研修の日程がわかるものを記載しますが、年度途中で分かったものはその都度記載しましょう。ここまでの一連の作業は、担当者の助言を受けながら行いましょう。
- ⑤ 年度終了時に全体評価を行います。領域ごとの評価を「E1.」に記載します。さらに全体評価として、1年間で成長したこと、もっと成長したいことなどを記載します(「E2.」)。担当者からのコメントももらいましょう(「E3.」)。

## II. 各シートへの記載について

各シートは必要な枚数コピーをして使用します。「6. 補足資料」を除く記載済シートを随時バインダーに綴じて、1年間分のシートをまとめます。翌年度は新たに作成していきます。

以下に、記載内容等について説明します。

### **シート1** ケースカンファレンスからの学び

ケースカンファレンスへの参加は、人材育成にとって重要な場となり、特にアセスメントの力量が養われる有意義な機会となります。このシートはカンファレンスの概要を記載し、カンファレンスを通して気付いた点や疑問点、今後に活かしたい内容等を記載するものです。

アセスメントに必要な最低限のポイントについては、「6. 補足資料」にまとめてあるので、カンファレンス時の補完的資料として活用し、気付きやケース理解のセンスを磨きましょう。その際、情報の取り扱いには十分に配慮し、個人が特定できないような工夫(イニシャル表記等)をするなど、プライバシーの保護に留意しましょう。カンファレンス後の管理にも注意が必要です。

## シート2 研修会からの学び

研修受講後に学んだことを整理することで、研修はより有意義なものになります。研修計画に基づいて参加した研修会について、学んだことと学びきれなかったことに焦点をあてて記しましょう。

また、この記録を外部研修の復命書として活用することで、職員の日常業務の負担を軽減することができます。

## シート3 学習会からの学び

学習会とは、職員が施設内外で行う自主的な研修活動のことです。施設内で職員有志が集まって開催する勉強会などがこれにあたります。研修会参加記録同様、学んだことと学びきれなかったことに焦点をあてて記しましょう。

## シート4 研究発表等での学び

研究や論文の記録の他、各地域での機関誌や研究誌への投稿、各種研修会での発表など、自らの実践からの学びについて外部に発信したものを記載します。これは実践の記録であり、成長の記録でもあります。

## シート5 実習からの学び

実習は、研修テーマ（目的）を明確にして臨むことが必要です。個別研修計画に基づいたテーマ設定に留意しましょう。日々の実践から離れ、自らの課題を外から見つめ直すことは有意義です。実習後は、学んだことと学びきれなかったことに焦点をあてて記載しましょう。

## シート6 補足資料（よりよいアセスメントのために） ※A5版で活用

記述の通り、ケースカンファレンスにおける補足シートです。アセスメントに必要な最低限の視点が盛り込まれています。このシートは、自らのアセスメント力を培うために補完的に使用するものであり記録として残すものではありません。このシートはバインダーには綴じません。個人情報が多く含まれるものであるため、カンファレンス終了後には破棄するなど、取り扱いには十分に留意しましょう。

### Ⅲ. 別冊ふりかえりノート『日々の学び・気づき』記入方法 ※A5版で活用

人材育成においては、Off-JT と連動した OJT が重要です。『日々の学び・気づき』に、子どもや家族とのかかわりや、日常的に行われている相談・助言、スーパービジョンなどの様々な場面を通して気付いたことや学んだこと、施設に対する意見や提案などを書きとめます。この作業を通して、子どもや家族への理解を深め、自らの姿勢やかかわりを内省することが可能となります。

『日々の学び・気づき』は振り返りの記録であり、職員一人ひとりの成長の記録でもあります。形式に捉われることなく、自分のために日常の中の気づきを積極的に記していきます。

#### ○記録の種類

記録しようとする事について、その種類を選ぶ。

##### 1. 学んだこと（かかわりを通して気付いたこと、学んだこと）

- ・ 気づきや学びのきっかけとなった、子どもや家族とのかかわりの内容と何を学んだかについて
- ・ 気づきや学びのきっかけとなった、SV 関係にある職員とのかかわりの内容と何を学んだのかについて
- ・ 気づきや学びのきっかけとなった、子どもと（あるいは家族と）自分以外の職員とのやり取りの内容と、何を学んだのかについて
- ・ その他、かかわりを通じた学びや気づきに関する事について

##### 2. 相談・助言（スーパーバイズ 与・受）

- ・ 定期的に SV の時間を確保できている場合は、その内容と学びや気づきについて
  - ・ 定期的に SV の時間を確保できていない場合は、上司への相談や、部下・後輩等への助言の内容と学びや気づきについて
- ※助言を与えた場合は「与」に○を、受けた場合は「受」に○をつける。

##### 3. 施設への意見・提案等

- ・ よりよい施設運営に向けての提案や提言などについて
- ・ 新たな取り組み、行事等の企画や発案などについて
- ・ 施設にとって有益な情報の提供などについて

##### 4. その他

- ・ 上記の 1～3 には該当しないが、各都道府県・市養協やブロックでの活動などを通して気づきを得たことや学びについて

#### ○伝えた相手 有（ ） ・ 無

伝えた相手の有無について記入。例えば、2. 相談・助言（スーパーバイズ 与・受）では、「有」に○をつけ、伝えた相手を記入する。また、3. 施設への提案・提言等では、誰に伝えたのかを記載する。伝えた相手がない場合は「無」に○をつける。

#### ○内容

それぞれ、どんなことを伝えたのか、あるいはどんなことがあったのか、その内容について具体的に記載する。

#### ○学びや気づき

それぞれの体験や活動を通して何を学んだのか、どんな気づきを得たのかを具体的に記載する。

# I. 個別研修計画票

氏名 \_\_\_\_\_ レベル \_\_\_\_\_ 記入年月日 \_\_\_\_\_ 研修担当名 \_\_\_\_\_

領域 \ 検討内容	A1. できているところ	A2. 足りないところ	B. 本年度の目標	C. 自分に必要な研修 や取り組み	E1. 研修の評価 (達成できたこと、でき なかったこと)
①人材育成の基 本					
②資質と倫理					
③子どもの権利 擁護					
④知識					
⑤子どもの支援 技術					
⑥チームアプロ ーチと機関協働					
⑦家族支援					
⑧里親・ファミリ ーホーム支援					

D. 年間研修計画

	研修会、実習、勉強会、研究会など	施設内カンファレンスや行事などの日程		研修会、実習、勉強会、研究会など	施設内カンファレンスや行事などの日程
4月	例) 新任職員研修 (4月20日～21日)		10月		
5月			11月		
6月			12月		
7月			1月		
8月			2月		
9月			3月		

E2. 全体評価 (成長したこと、もっと成長したいことなど)	E3. 担当者からのコメント

## II. ふりかえりのための各シート

1. ケースカンファレンスからの学び
2. 研修会からの学び
3. 学習会からの学び
4. 研究発表での学び
5. 実習からの学び
6. 補足資料

## II-1. ケースカンファレンスからの学び

記録日： 年 月 日 ( )

実施日	年 月 日 ( )		会場		
ケース提供者			助言者		
仮名			所属	幼・小・中・高 その他 ( )	
性別	男・女	現在の年齢	歳 ヶ月	入所時の年齢	歳 ヶ月
入所理由					
事例検討を通して気づいたこと、理解できたこと			難しかったこと、疑問点など		
子どもや家族のかかわりにどのように活かしたいか					担当確認印

## II-1. ケースカンファレンスからの学び

記録日： 年 月 日 ( )

実施日	年 月 日 ( )		会場		
ケース提供者			助言者		
仮名			所属	幼・小・中・高 その他 ( )	
性別	男・女	現在の年齢	歳 ヶ月	入所時の年齢	歳 ヶ月
入所理由					
事例検討を通して気づいたこと、理解できたこと			難しかったこと、疑問点など		
子どもや家族のかかわりにどのように活かしたいか					担当確認印

施設長			担当

## Ⅱ-2. 研修会からの学び

記録日： 年 月 日 ( )

研修会名									
開催日	年 月 日 ( ) ~				年 月 日 ( )		会場		
研修領域	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	
研修内容									
各研修プログラムで学んだこと・学びきれなかったこと									
プログラム名：				講師：					
学んだこと・学びを活かす方法									
学びきれなかったこと									
プログラム名：				講師：					
学んだこと・学びを活かす方法									
学びきれなかったこと									

プログラム名：	講師：
学んだこと・学びを活かす方法	
学びきれなかったこと	
プログラム名：	講師：
学んだこと・学びを活かす方法	
学びきれなかったこと	
プログラム名：	講師：
学んだこと・学びを活かす方法	
学びきれなかったこと	

## II-3. 学習会からの学び

記録日： 年 月 日 ( )

学習会名			
開催日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )	会場	
学習会名			
学習会の目的			実施回数 回
学習会参加を通して学んだこと・学びきれなかったこと			
学んだこと・学びを活かす方法			
-----			
学びきれなかったこと			
			担当確認印

## II-3. 学習会からの学び

記録日： 年 月 日 ( )

学習会名			
開催日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )	会場	
学習会名			
学習会の目的			実施回数 回
学習会参加を通して学んだこと・学びきれなかったこと			
学んだこと・学びを活かす方法			
-----			
学びきれなかったこと			
			担当確認印

## II-4. 研究発表等での学び

記録日： 年 月 日 ( )

発表の種類	1. 研修発表      2. 研究発表 (寄稿・投稿)      3. 実践報告 4. 実践報告 (寄稿・投稿)      5. その他 ( )		
発表テーマ			
発表場所 (投稿・寄稿先)	発表日	年 月 日 ( )	
発表の概要			
今回の発表を通しての学び			
学んだこと	今後の課題		
			担当確認印

## II-4. 研究発表等での学び

記録日： 年 月 日 ( )

発表の種類	1. 研修発表      2. 研究発表 (寄稿・投稿)      3. 実践報告 4. 実践報告 (寄稿・投稿)      5. その他 ( )		
発表テーマ			
発表場所 (投稿・寄稿先)	発表日	年 月 日 ( )	
発表の概要			
今回の発表を通しての学び			
学んだこと	今後の課題		
			担当確認印

## II-5. 実習からの学び

記録日： 年 月 日 ( )

実習先	
日程	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
実習の目的	
実習先の概要	
実習を通して学んだこと・学びきれなかったこと	
学んだこと	
学びきれなかったこと	
担当確認印	

II-6. 補足資料 (よりよいアセスメントのために)

※取扱注意

入所時の問題	
家族の概要	<ジェノグラム>
生育歴の概要	

----- ✕ ----- ✕ -----

II-6. 補足資料 (よりよいアセスメントのために)

※取扱注意

入所時の問題	
家族の概要	<ジェノグラム>
生育歴の概要	

# ○ 日々の学び・気づき

( 年 月 日～ 年 月 日)

氏名: \_\_\_\_\_

職種: \_\_\_\_\_

施設名: \_\_\_\_\_

○ 入職 \_\_\_\_\_ 年目

(研修レベル: \_\_\_\_\_)

×

×

# ○ 日々の学び・気づき

( 年 月 日～ 年 月 日)

氏名: \_\_\_\_\_

職種: \_\_\_\_\_

施設名: \_\_\_\_\_

○ 入職 \_\_\_\_\_ 年目

(研修レベル: \_\_\_\_\_)

○

日々の学び・気づき

記録日： 年 月 日 ( )

記録の 種 類	1. 学んだこと ( かかわりを通して気づいたこと、学んだこと ) 2. 相談・助言 ( スーパーバイズ 与 ・ 受 ) 3. 施設への意見・提案等 4. その他
伝えた 相 手	有 ( ) ・ 無
学びや 気づき	

✂

✂

日々の学び・気づき

記録日： 年 月 日 ( )

記録の 種 類	1. 学んだこと ( かかわりを通して気づいたこと、学んだこと ) 2. 相談・助言 ( スーパーバイズ 与 ・ 受 ) 3. 施設への意見・提案等 4. その他
伝えた 相 手	有 ( ) ・ 無
内 容	
学びや 気づき	