

**都道府県・研修実施機関・研修向上委員会向け  
介護支援専門員研修オンライン実施の手引き  
― 別紙3. 講師・ファシリテーター向けガイド ―**

**令和4年度版**

## 別紙3. 講師・ファシリテーター向けガイド

### 目次

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| 1. オンライン研修環境を用いた演習(グループワーク)の特徴    | ..... p2 |
| 2. 講師・ファシリテーター等に求められる役割           | ..... p5 |
| 3. 役割別のポイント                       | ..... p7 |
| 4. 講師・ファシリテーターが最低限理解しておくべき機能・操作方法 | ..... p8 |

## 本資料の位置づけ

本資料は、「都道府県・研修実施機関・研修向上委員会向け介護支援専門員研修オンライン実施の手引き」における、講師・ファシリテーター向けガイドについて補足説明を行うものである。

### 1. オンライン研修環境を用いた演習（グループワーク）の特徴

オンライン研修の中でも、特に演習（グループワーク）は双方向のコミュニケーションが発生するものであり、従来の集合・対面形式との違いを感じやすい。そこで、以下では演習（グループワーク）に着目し、オンライン研修環境を用いる場合の特徴や、実施にあたって講師やファシリテーター等に求められる役割を示す。

#### （対面・オンラインを問わず、演習を行う上で重要なこと）

演習は学習課題を設定し、それを模擬的に実践したり、受講者間で意見交換を行ったりすることを通じて、知識の理解促進や技術の修得を促す。したがって、演習を行う上では対面・オンラインを問わず、講師・ファシリテーターや受講者が以下の点を意識することが必要である。

#### ① ねらいとゴールの共有

- 限られた時間内で学習の効果を高めるため、演習を通じて修得を目指す知識・技術や到達レベルを明確にし、受講者に共有する。

#### ② 役割分担の明確化

- 演習の実施にあたっては議論の進行、記録、時間管理などさまざまな役割が必要であり、各自がそれに基づいて行動・発言する。

#### ③ 議論への積極的な参画姿勢

- 議論は意見出し、構造化、論点整理、合意といった場面から成る。いずれの場面においても、受講者自身が積極的に参加することが重要である。

#### （オンラインコミュニケーションの特徴）

オンライン研修環境でのコミュニケーションについて、対面と大きく異なるのは以下の点である。

#### メリット

- ・ 移動時間にとらわれず参加できる。
- ・ 一人ずつ表示され、順番に発言するため、対等な関係を作りやすい。
- ・ 記録を画面上で共有しながら議論できる。
- ・ さまざまな資料・動画を共有しやすい。

## デメリット

- ・ 検討テーマや時間進行などの全体像を捉えにくい。
- ・ 発言が被りやすかったり、会話の間が空いたりする。
- ・ 付箋や模造紙が使えないため、議論の構造化は別の方法で行う必要がある。

メリットについては、受講者が基本的な操作方法を習熟することで、より大きな効果を得ることができる。デメリットに対処するには、進行手順を事前に定めるとともに、各参加者の発言を促したり整理したりすることが、対面以上に求められる。

### **(オンラインでの演習の進め方)**

オンラインでの演習の際は、オンラインコミュニケーションの特徴を踏まえ、以下のような事項に留意して、事前準備や当日の進行を行うと良い。

#### ①明確で柔軟な進行

グループを複数設定する場合、全体ルームとグループワーク用の個別ルーム（Zoomでは「ブレイクアウトルーム」と呼ばれる。）間の移動が発生する。開催側（講師や事務局）や受講者は同一会場にいないことから、開催側が各グループの様子を見渡して一度に状況を把握することは難しい。

そのため、「どのルーム」で、「誰が進行（講師、事務局、ファシリテーター等）」しながら、「参加者は何を（聴講、発言、資料共有等）」といった点を明確にして、進行表（実施内容や所要時間）をあらかじめ作成することが望ましい。ルーム間の移動や通信エラー等に起因するタイムラグを織り込んで、ゆとりのある時間割を組み、状況に応じて見直すと良い。

演習中は、進み具合に応じて時間配分等を柔軟に見直す。また進行を担う人（講師やファシリテーター）の通信エラー等に備え、補佐役を決めておくのも良い。講師・ファシリテーターや事務局は全体の状況把握や時間管理を行うために、グループ間を移動する機能や、全体にメッセージを送る機能を適宜活用すると良い。

### 進行表(イメージ)

時間	内容	進行	ルーム
9:00～9:20 (20分)	接続確認、進め方の説明	事務局	メインルーム
9:20～9:40 (20分)	講義（参加者は聴講）	講師	
9:40～10:10 (30分)	グループワーク①（持ち込み事例の検討）	各グループの ファシリテーター	ブレイクアウ トルーム
10:10～10:25 (15分)	全体共有（書記から議論を共有）	講師	メインルーム
	...		

#### ②臨機応変な情報共有

対面と比べてオンラインの場合、聞き手の反応を見ながら話し手が補足資料を適宜判断し、その場で画面共有することで提示しやすい。

各受講者は演習で用いる資料を紙媒体で手元に用意するとともに、電子媒体でも閲覧・表示できるようにすると、資料の確認や共有を円滑にできる。

また、グループワークの議論の過程は、対面の場合は付箋や模造紙を活用して記録し、全体発表の際にもそれを提示することが多い。一方、オンラインの場合、各グループでワードやパワーポイント等を利用して記録を作成し、グループの全員がそれを見ながら議論を深めていく。全体発表の際も、画面共有機能を用いて全体に共有する。

#### ③双方向コミュニケーションの活性化

オンライン研修環境には、双方向コミュニケーションを促すさまざまな機能が付与されている。例えばチャットを用いて質問・発言を促す、投票やアンケートツールを利用する、「拍手」や「いいね」といった反応をするなどが挙げられ、受講者に対して積極的に活用を促すと良い。あるいはミュート（マイクオフ）時にジェスチャーで反応するなど機能を用いない方法もある。

## 2. 講師・ファシリテーター等に求められる役割

グループワークを行う際は、講師やファシリテーターに加えて、司会、アドバイザー（副講師）、書記、発表者といった役割が必要である。これらの役割は、一人が兼務する／それぞれ別の人が担う、あるいは受講者が担う／開催側が担うなど、都道府県の状況に応じてさまざまな実施方法が考えられる。オンラインでの演習の場合、受講者は別々の場所から参加することから、これらの役割分担を従来以上に明確にして、それに基づいた行動や発言を促すことが効果的である。

講師・ファシリテーター等の役割ごとに、オンライン研修環境で求められる役割を以下に示す。都道府県や研修実施機関によって呼称と役割の定義が異なるのが実情であるため、求められる役割内容を踏まえ、講師・ファシリテーター等の役割分担の現状を捉えなおす必要がある。

また、前述のように、複数の役割を一人が兼務することも可能であり、実際に配置する講師・ファシリテーター等の人数と役割分担については、各都道府県・研修実施機関で確保できる講師・ファシリテーター等の人数や受講者数を考慮して判断する。

### （講師）

各科目の目的に基づいた講義を行う。また、グループワークのねらいを説明し、グループワークの実施内容や時間配分の詳細を指示する。グループワークの結果を全体共有する際は、進行を行い、各グループワークに対するフィードバックや総括を行う。

### （司会）

科目の開始終了の管理、受講者への連絡などの研修全体の進行管理を行う。また講師の進行を補佐し、研修実施機関の事務局と連携して、受講者がブレイクアウトルームに入室していることを確認後、グループワークのテーマの周知やグループワークの実施時間の管理などを行う。

### （ファシリテーター）

受講者の発言を促し、議論を進行して、論点や結論を整理する。

オンライン研修環境では、講師から示されたグループワーク課題や、受講者が提供する検討資料（例：事例資料、事前検討課題など）をグループ内に画面共有などの方法で共有する役割も担うことから、画面共有の方法や画面共有しながら議論を進行しやすい接続環境を整えることが重要である。

※受講者から提供される事例を用いたグループワークでも、事前に資料提出してもらった上で、ファシリテーターが画面共有の操作を行う（事例提供する受講者は画面共有の操作は行わず音声のみで説明する）方が、円滑にグループワークを進行しやすい。

### **(アドバイザー (副講師))**

ファシリテーターが議論をうまく進行できない時や、受講者の意見交換が停滞した時に助言を行う。講師・ファシリテーター数や受講者数（グループ数）が少ない都道府県では配置していない場合もある。

オンライン研修環境のグループワークでは、担当するグループ（最大 2 グループ程度）のブレイクアウトルームを巡回し、各グループの検討状況を見て助言を行う。

### **(書記)**

議論の経過や結論を要約してグループワークの記録と検討結果の成果物を作成する。書記役はグループに参加した受講者から選ぶ。記録の作成方法については、グループワークの成果の共有を画面共有で実施することを想定する場合、何らかのアプリケーション（ワード、パワーポイントなど）が望ましいが、環境が整わない場合や検討内容がジェノグラム（家族関係図）などの図表中心であって手書きの方が迅速である場合などは、書記が手書きで作成する方法もあり得る。

いずれの場合でも、どのような方法で、どの書式で記録を作成するかを、都道府県や研修実施機関と講師・ファシリテーター等で事前に決めておき、事前に書記となる受講者に伝える。

### **(発表者)**

グループワークの結果を全体に発表する。グループに参加した受講者から選ぶ。

発表方法（例：口頭のみ、書記が作成した資料を画面共有して説明、グループワーク中に発表者が手元で作成したメモを画面共有して説明、など）について、都道府県や研修実施機関と講師・ファシリテーター等で事前に決めておき、グループワーク中あるいは事前に発表者となる受講者に伝える。

### 3. 役割別のポイント

前述の役割を担う人は、オンライン研修環境が提供する機能を活用しながら、以下のよう  
な対応を行うことが求められる。

#### (講師)

- ・ 全体への説明や発表の進行の際は、必要に応じて資料を画面共有しながら「今、何を  
するのか」を明確に伝える。
- ・ グループワーク中は、適宜各ルームを回覧して、グループワークの進行状況を確認  
する。
- ・ グループワーク中に全参加者に留意点や残り時間などを呼びかけたい場合は、ホス  
ト（開催者）にチャットで依頼する（ホスト（開催者）から全員へのメッセージ配  
信を行う）。

#### (司会)

- ・ ブレイクアウトルームに移動後、全員の入室確認を行う（人数が足りない場合はフ  
ァシリテーターに伝える）。
- ・ 受講者の音声・画像がつながることを確認する（呼びかけて自己紹介を兼ねて発言  
してもらう等）。
- ・ 事前に決められた役割分担を確認し、ファシリテーターに進行を依頼する。
- ・ グループワーク中は、時間管理を行い、所定時間内に議論が終わるように促す。
- ・ ルームにいない講師・ファシリテーターに連絡したい時は「ヘルプ」機能でホスト  
（開催者）に依頼する（ホスト（開催者）から講師・ファシリテーターにチャット  
で連絡する）。

#### (ファシリテーター)

- ・ 受講者の名前を呼びかけ、発言を促す。
- ・ 司会と協力しながら、所定時間内に議論が終わるように進行する。
- ・ 書記と協力しながら、論点や結論を整理する。

#### (アドバイザー（副講師）)

- ・ 議論の進行状況を踏まえて、必要に応じて助言を行う。

#### (書記)

- ・ ファシリテーターの指示で、議論の経過や結論を要約して、ワードやパワーポイン  
ト等のシンプルな形式に記録する。
- ・ 必要に応じて、記録を画面共有する。



- ・ グループワーク終了後は、グループ内や全体に対して、チャット機能等を活用して記録を共有する。

**(発表者)**

- ・ 書記が作成した記録等を踏まえながら、グループワークの結果を全体に発表する。

**4. 講師・ファシリテーターが最低限理解しておくべき機能・操作方法**

基本操作（表示名の変更、マイク、ビデオ、チャット、資料共有、ブレイクアウトルームへの入退室等）は、講師・ファシリテーターをはじめ、参加者全員に操作ガイドや操作練習機会を提供して、事前の習得を促す必要がある。

それに加えて、グループワークの円滑な実施の観点から、講師、ファシリテーター、事務局等はホスト・共同ホストの操作権限を理解しておくのが望ましい。

ホスト（開催者）と共同ホスト（開催者の補佐）は、参加者のマイク・ビデオの停止／開始やブレイクアウトルーム間の移動などができる。またホストのみが、ブレイクアウトルームの作成・割り当てやヘルプのリクエスト受信、全員へのメッセージ配信、ブレイクアウトルームの終了などができる。

そのため、講師、ファシリテーター、事務局等の役割に応じて、ホスト・共同ホストの指定を行い、各自が操作権限を理解しておく必要がある。オンライン研修環境を前提とした講師・ファシリテーターを養成する研修では、こうしたオンライン研修環境を活用する操作演習及びオンライン研修環境での演習展開の模擬演習も盛り込む必要がある。