

No.	動画タイトル	説明文	時間
1	生産性向上のガイドラインの使い方、支援・促しの手引きの使い方	「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン」と「介護現場における生産性向上の取組を支援・促進する手引き」の使い方について説明します。 介護分野における生産性向上に関するコンテンツの掲載ページ： https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html	2:45
2	介護現場で生産性向上に取り組む意義	介護現場で生産性向上に取り組む意義を説明します。 皆さんは、これまで介護現場における生産性向上に取り組む意義について考えたことがありますか？ 何だろうか、と悩んだことはありませんか？	1:46
3	推進スキルの考え方	推進スキルの考え方について説明します。コミュニケーションの内容を中心に紹介しています。 ファシリテーションのスキルは、コミュニケーションを円滑に進めるプロセスを支援し、参加者全員が会議に参加できる環境を整えたり、業務の改善活動を推進し、促したりする際にとっても役立ちます。	3:21
4	5Sと3Mの考え方	5Sと3Mの考え方について説明します。5Sは「介護現場の安全な介護環境を整える」という考え方です。 整理、整頓、清掃、清潔、そして躰、それらの頭文字を取っています。 3Mはムリ・ムダ・ムラを示しています。具体的には、設備や、人材の過度な負担、あるいは業務のばらつきをなくすことなどです。	10:15
5	業務の改善プロジェクトの進め方（全体像）	業務の改善プロジェクトの進め方の全体像を説明します。 「生産性向上に向けた業務の改善活動」には、標準的なステップ、6つのステップがあります。	1:03
6	業務改善プロジェクトの進め方 ステップ1 改善活動の準備をしよう	改善活動の標準的なステップ ステップ1 改善活動の準備をしよう について説明します。 オリエンテーションを開催し、自分たちの事業所や施設で業務の改善活動を実践する意義をプロジェクトメンバーに伝わるように伝えていく段階です。	1:42
7	業務改善プロジェクトの進め方 ステップ2 現場の課題を見える化しよう	改善活動の標準的なステップ ステップ2 現場の課題を見える化しよう について説明します。 業務の改善活動を始める前にどういったことに取り組みが良いのが洗い出していく段階です。	3:27
8	業務改善プロジェクトの進め方 ステップ3 実行計画を立てよう	改善活動の標準的なステップ ステップ3 実行計画を立てよう について説明します。 施設や事業所の課題や業務の流れから、改善方針を立てたり、計画を立案したりする段階です。	3:26
9	業務改善プロジェクトの進め方 ステップ4 改善活動に取り組もう	改善活動の標準的なステップ ステップ4 改善活動に取り組もう について説明します。 ステップ3で立てた方針に基づいて、改善活動に取り組む段階です。まずは試しに取組を始めてみましょう。	3:11
10	業務改善プロジェクトの進め方 ステップ5 改善活動を振り返ろう	改善活動の標準的なステップ ステップ5 改善活動を振り返ろう について説明します。 活動の成果やうまくいったことを振り返る段階です。 振り返りは何度も実施し、チームメンバーで振り返り内容を共有しましょう。	1:58
11	業務改善プロジェクトの進め方 ステップ6 実行計画を練り直そう	改善活動の標準的なステップ ステップ6 実行計画を練り直そう について説明します。 比較的大きな振り返りを実施した後は、「今後どうしていったらいいかな」と見つめ直します。 つまり、実行計画を練り直す段階です。	1:48
12	7つの取組 取組1 職場環境の整備	7つの取組 取組1 職場環境の整備 について説明します。 この取組によって得られる効果は5Sの視点で安全な職場環境と働きやすい職場作りができるようになることです。	3:56
13	7つの取組 取組2 業務の明確化と役割分担	7つの取組 取組2 業務の明確化と役割分担 について説明します。 この取組によって得られる効果は、業務の明確化、役割を見直すことによって、ムリ・ムダ・ムラを削減し、マスターラインを再構築できることです。 ※マスターラインとは、介護現場では「シフト」に置き換えることができます。	3:47
14	7つの取組 取組3 手順書の作成	7つの取組 取組3 手順書の作成 について説明します。 この取組によって得られる効果は、職員の知識を可視化してサービスレベルを底上げできることです。 また、職員全体の熟練度が向上することも期待できます。	3:32
15	7つの取組 取組4 記録・報告様式の工夫	7つの取組 取組4 記録・報告様式の工夫 について説明します。 この取組によって得られる効果は、項目の見直しや工夫などによって、情報を読み解きやすくすることが挙げられます。 また、不要な文書や整理できる項目を見つめるだけでなく、なぜこの文章が作成されているのか、本来の目的に気が付くことができます。	3:20
16	7つの取組 取組5 情報共有の工夫	7つの取組 取組5 情報共有の工夫 について説明します。 この取組によって得られる効果は、例えばICTを用いて転記する作業を無くしていく、あるいは、インカムなどを使って一斉に配信し、報告・申し送りを効率化していくなど、情報共有のタイムラグを解消していくことなどです。	3:35
17	7つの取組 取組6 OJTの仕組みづくり	7つの取組 取組6 OJTの仕組みづくり について説明します。 この取組によって得られる効果は、教育内容の統一と教え方のトレーニングを実施し、教える仕組みを作ることによって、一定の教育スキルを持つリーダーを育成できることです。	2:14
18	7つの取組 取組7 理念・行動指針の徹底	7つの取組 取組7 理念・行動指針の徹底 について説明します。 この取組によって得られる効果は、組織の理念や行動指針に基づいて、自発的な行動を取れる職員を育成できることです	2:14
19	緩やかな因果関係図作成	緩やかな因果関係図の作成方法を5つのステップに分けて説明します。 平成30年度版ガイドラインから緩やかな因果関係図の作成方法（抜粋）： https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000911329.pdf	21:05
20	対話の場を作るファシリテーションスキル ①対話の場づくり	対話の場を作るファシリテーションスキル スキル1 対話の場づくり について説明します。 「対話の場づくり」の一つは空間の物理的なデザイン、そして二つ目、関係性を整える心理的なデザインを指しています。	4:34
21	対話の場を作るファシリテーションスキル ②グループサイズ	対話の場を作るファシリテーションスキル スキル2 グループサイズ について説明します。 参加者の様子や「問い」の中身に応じてグループサイズを変えていくことや、1人で考える時間を確保していきます。	1:57
22	対話の場を作るファシリテーションスキル ③発言の見える化	対話の場を作るファシリテーションスキル スキル3 発言の見える化 について、説明します。 ここでは、板書の3つの基本を紹介します。	4:48
23	対話の場を作るファシリテーションスキル ④問いを立てる	対話の場を作るファシリテーションスキル スキル4 問いを立てる について説明します。 話し合いの際の姿勢や、問いと質問の違いを中心に紹介します。	7:07
24	対話の場を作るファシリテーションスキル ⑤プログラムデザイン	対話の場を作るファシリテーションスキル スキル5 プログラムデザイン について説明します。 研修や話し合いの場を組み立てる際に役立つ考え方を紹介します。	3:34
25	グループワークの開催方法 ①共有のステージ	グループワークの開催方法 ①共有のステージ について説明します。 オリエンテーションの際にOARRを定めるということについて、それぞれO,A,R,Rごとに紹介します。	4:24
26	グループワークの開催方法 ②拡散のステージ	グループワークの開催方法 ②拡散のステージ について説明します。 拡散のステージはいろいろな可能性を探っていく途中の段階にあります。この段階で大切なことを紹介します。	3:01
27	グループワークの開催方法 ③収束のステージ	グループワークの開催方法 ③収束のステージ について説明します。 いろいろな意見が出た後は、ゴールに向かって収束する必要があります。その際の話し合いでのポイントを紹介します。	1:59
28	グループワークの開催方法 ④再び共有のステージ	グループワークの開催方法 ④再び共有のステージ について説明します。 このステージでは、今日決まったこと、残されたこと、そしてこれからどう動くのか、宿題などを全員で再確認します。 その際に気を付けるポイントも紹介します。	3:35
29	大きなプロセスをホールド・支援する	大きなプロセスを支援・ホールドする考え方を紹介します。 また、その際に用いるチェックアウトという手法について説明します。	3:52