

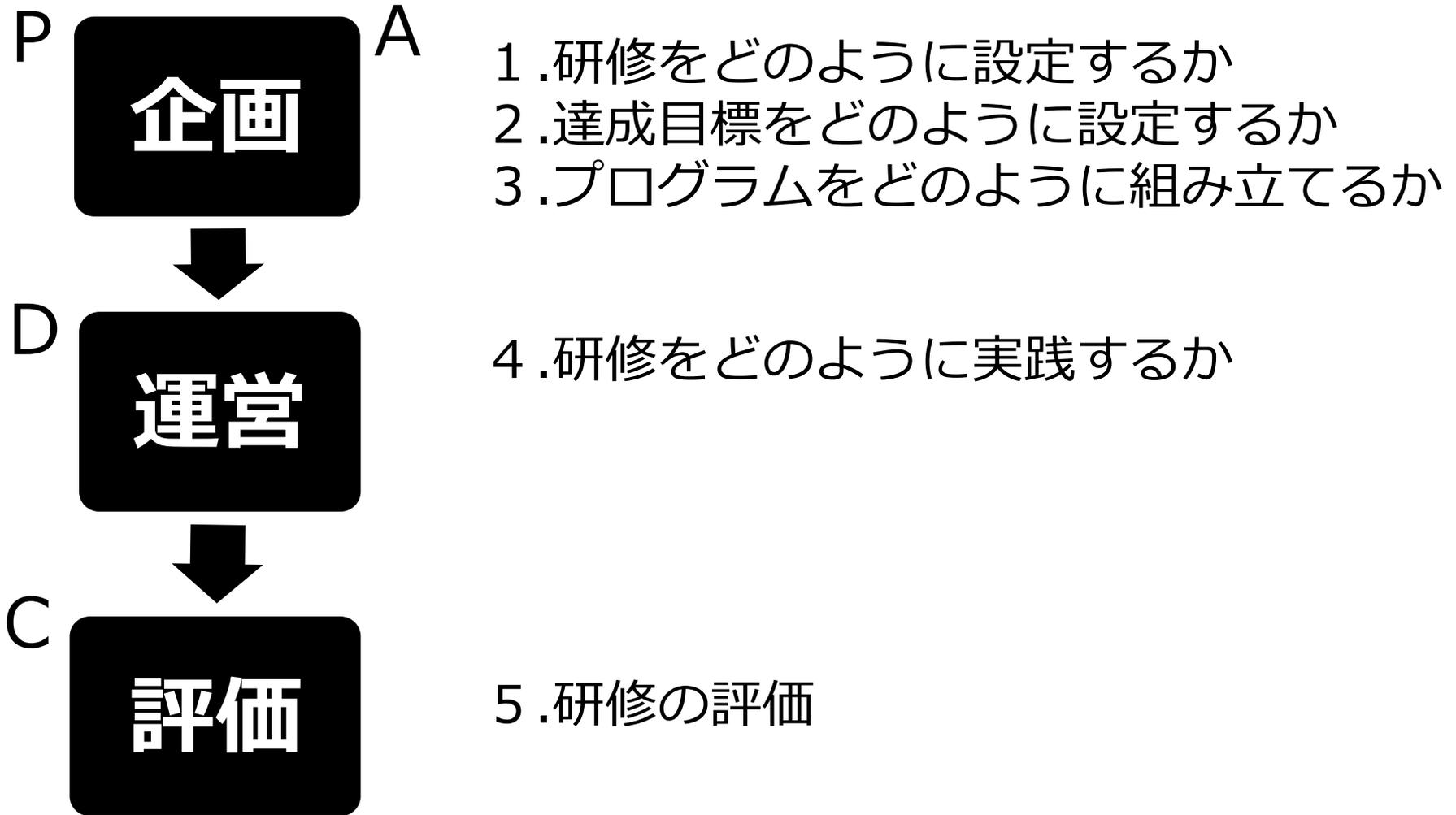
研修の企画・運営・評価

独立行政法人教職員支援機構
チーフ研修プロデューサー 堀田 竜次



独立行政法人教職員支援機構

研修の企画・運営・評価



1. 研修をどのように設定するか

1. 研修をどのように設定するか

(1) 研修課題設定の視点

企画

運営

評価

研修課題

主催者レベルのニーズ
→行政課題の解決に向けて

派遣者レベルのニーズ
→教育実践の充実

受講者レベルのニーズ
→実践的な指導力の向上

ニーズを適切に把握すること

1. 研修をどのように設定するか

(2) ニーズの把握

企画

運営

評価

- ① 学校や児童生徒、社会的な状況から
- ② 国や県の調査及び研究をもとに
- ③ 受講者の要望から
- ④ 意見の聴取やアンケート調査から

+

受講者の資質や理解状況の把握

2. 達成目標をどのように設定するか

2. 達成目標をどのように設定するか

(1) 研修の目標

企画

運営

評価

研修の目的

①知識・理念・概念等の理解

②技能・スキル等の習得

③態度・行動等の変容

④問題解決能力の向上

具体的に
分かりやすく
表現

目
標

どのレベルまで到達すればよいかを明確に

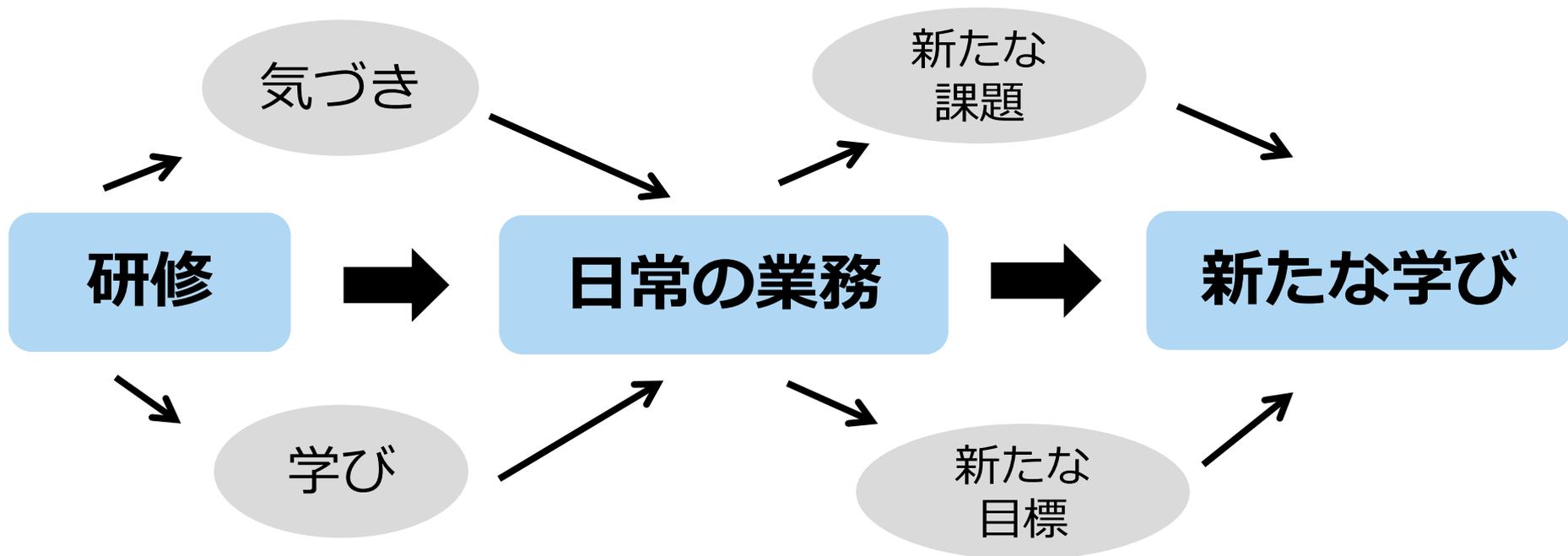
2. 達成目標をどのように設定するか

(2) 目標達成のために

企画

運営

評価



研修を出発点とし、学び続ける姿勢を！

3. プログラムをどのように組み立てるか

3. プログラムをどのように組み立てるか

(1) プログラムの作成

企画

運営

評価

研修の目的・目標の
達成に向けて

○研修内容の選択

○研修内容の順序性

○研修の方法

を考慮

3. プログラムをどのように組み立てるか

(2) プログラムの配列

企画

運営

評価

ア. 総論 → 各論

イ. 抽象 → 具体 (原理・原則 → 事例)

ウ. 具体 → 抽象 (事例 → 原理・原則)

エ. 既知 → 未知 (過去 → 現在 → 未来)

オ. 基礎・基本 → 応用

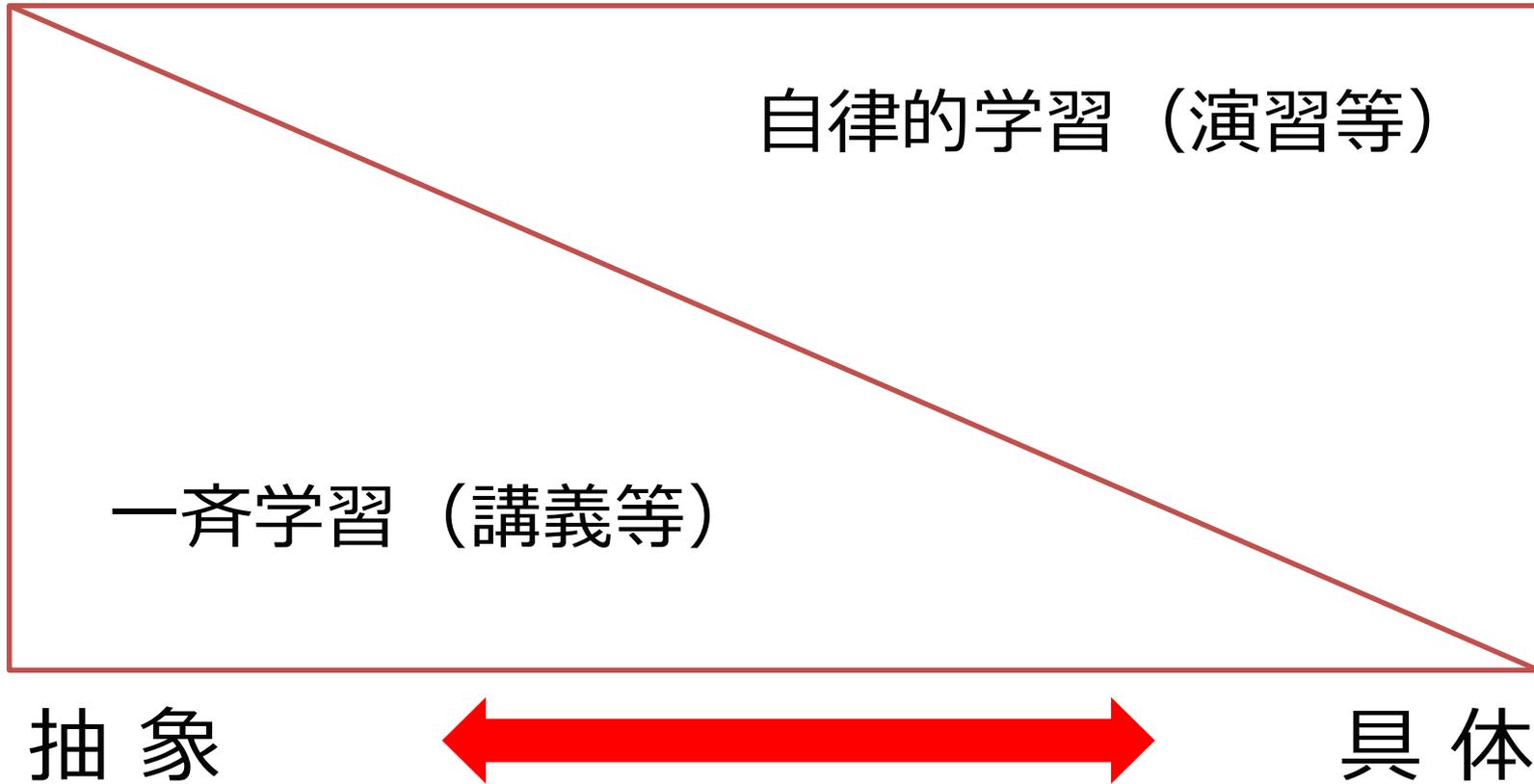
3. プログラムをどのように組み立てるか

(3) 「一斉学習」と 「自律的学習」のバランス

企画

運営

評価



4. 研修をどのように実践するか

4. 研修をどのように実践するか

(1) 主な研修スタイルと学習法・活動

企画

運営

評価

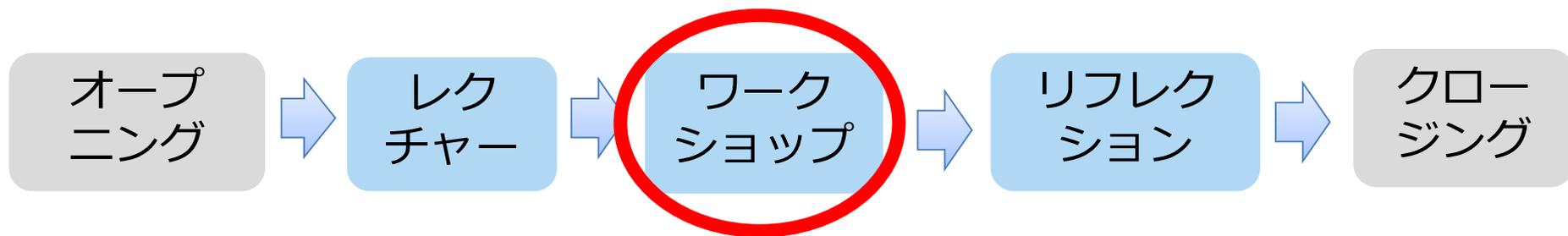
主な研修スタイル	代表的な学習法・活動
① レクチャー (講義) 知識伝達型	① 聴く ② 見る ③ 考える
② ワークショップ (協働) 問題解決型	④ 話し合う ⑤ 体験する ⑥ 創作する
③ リフレクション (省察) 省察型	⑦ 分かち合う ⑧ 内省する ⑨ 深め合う

効果的な研修を実施するためには

3つの主な研修スタイルを組み合わせることが望ましい

4. 研修をどのように実践するか

(2) 研修の実践について



- ①会場と机の配置
- ②グループの人数
- ③準備物
- ④進め方
- ※ファシリテーターの役割



4. 研修をどのように実践するか

(3) 目的に応じた研修の手法



問題を課題に結びつける
総論賛成各論反対かも？のテーマを 同じ方向で思考を深める
視点を明確にして改善策を見つける
一定の時間の中で 多くのアイデアを集める
広く斬新なアイデアを見つける
広く集めたアイデアをまとめる 構造化する
見た目に分かりやすい図をつくる 問題の要因を追究し共有化する
解決策の優先度や 重要度を明らかにする

- ブレインライティング
(ストーミング)
- アニマルシンキング
- シックスハット
- マンダラ
- カテゴリーによる分類
- フィッシュボーン法
- マトリックス法

目的に応じた研修の手法（例）

カテゴリーによる分類

<進め方>

→ ファシリテーターによるグループワーク
共通するものを集める

共通するものを集める



→

タイトルをつける

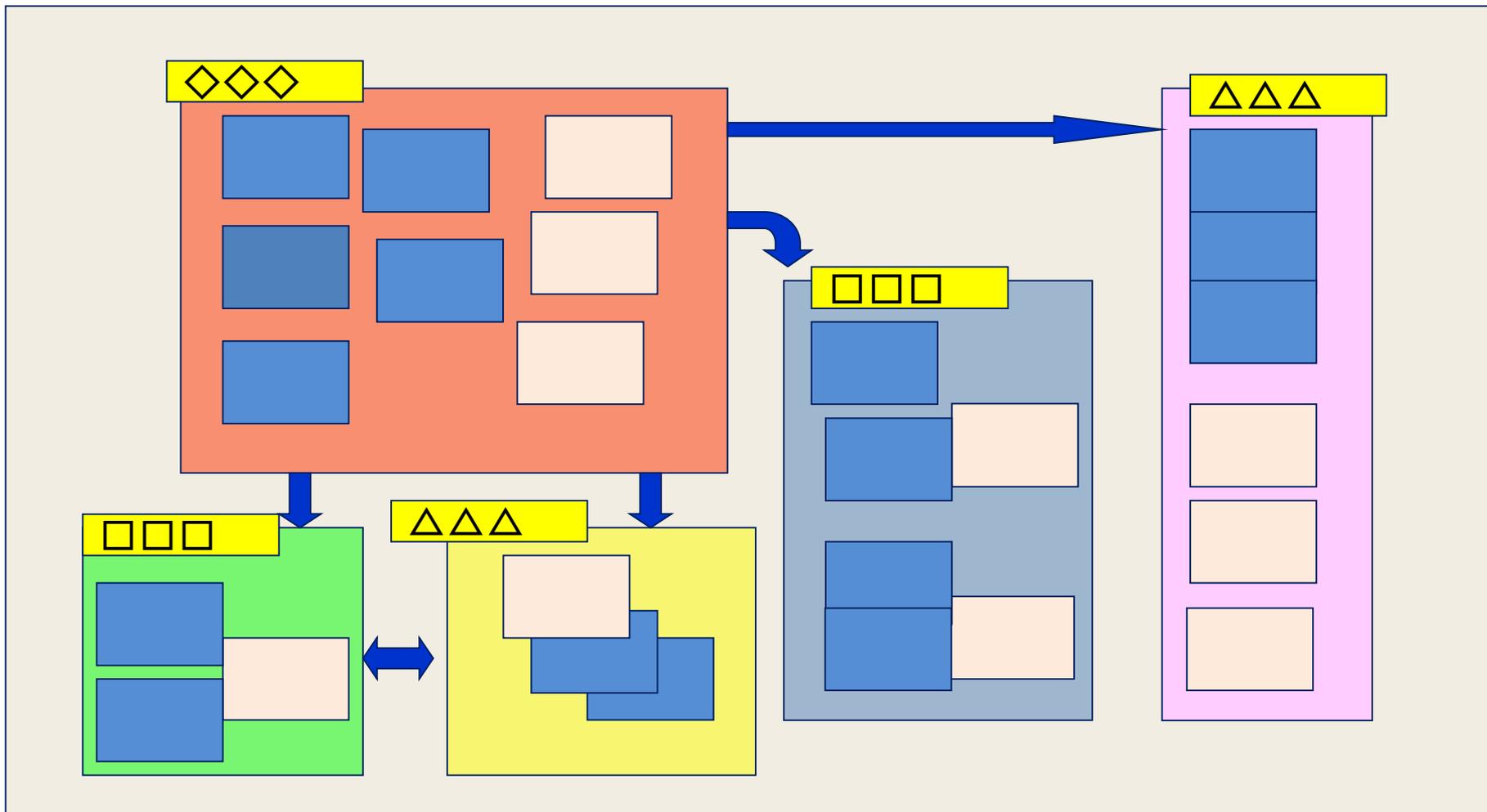
する。



構造化する

※留意事項
進める
新たに思い
また、まとめられないものは、無理してまとめることなく、残しておいてもよい。

カリキュラム・マネジメントの充実をはかるために



具体例 (イメージ)

共通するものを集める

考えを整理するときには・・・

認め合いを大切に
「いいね」「なるほどね」を合言葉に

構造化

関係作り
↓
地域の関係機関との連携推進方策

ファシリテーション

ファシリテーションとは・・・

「促進する」「容易にする」「円滑にする」
「スムーズに運ばせる」

→人々の活動が容易にできるよう支援し、
うまくことが運ぶようにかじ取りする

ファシリテーターとは・・・

「協働促進者」「共創支援者」

→チームのプロセスを管理し、チームワークを
引き出し、そのチームの成果が最大となるよう
に支援する。

ファシリテーションの4つのスキル

まとめて、分かち合う

- ・対立をチャンスと捉える
- ・適切な対立解消方法を選択する
- ・言葉の奥の本音を探る

場のデザイン のスキル

場をつくり、つなげる

- ・目的、目標を設定し合意する
- ・話しやすい雰囲気をつくる
- ・進め方を設定する。

合意形成 のスキル

決定

共有

発散

対人関係 のスキル

かみ合わせて、整理する

- ・あいまいな主張を明確にする
- ・全体像をつかみ、多彩な視点から議論する
- ・議論を描く、図解を活用する

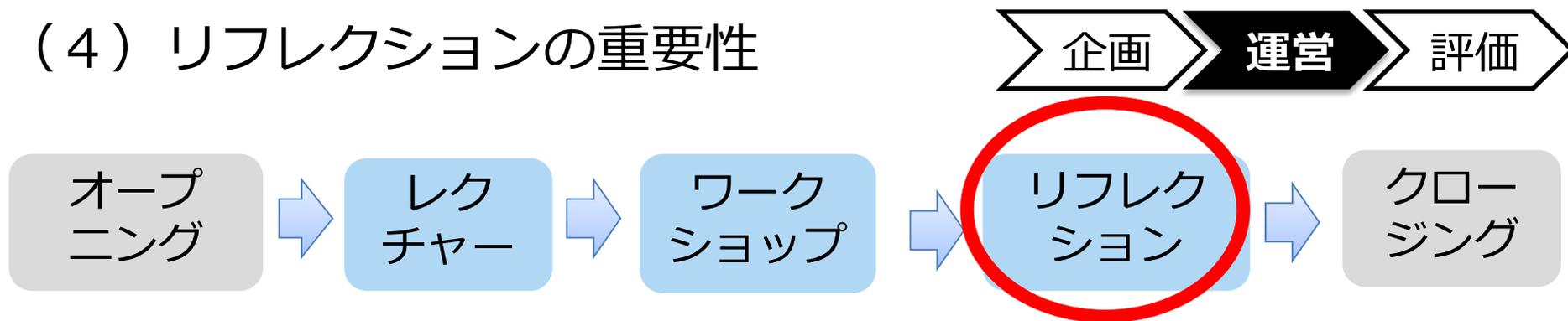
収束 構造化 のスキル

受け止めて、引き出す

- ・傾聴で安心感と信頼感を与える
- ・質問で意見を引き出す
- ・柔らかく主張して、話し合いを方向付ける

4. 研修をどのように実践するか

(4) リフレクションの重要性



代表的な活動	主な内容	アクティビティー
話し合う	ワークショップ時の応用	対話、会話、議論 等
分かち合う	他から学ぶ	プレゼン、フリップ 等
内省する	自己分析と自己変革	セルフチェック、振り返り 等
深め合う	相互指摘と持論、ビジョン	フィードバック

5. 評価について

5. 評価について

(1) 研修評価の目的と主な方法

企画

運営

評価

- ① 目的・目標が達成されたか
- ② 実際に役に立つ研修であったか
- ③ よりよい研修にするにはどうしたらよいか

把握するために

質問紙調査（研修後のアンケート）

インタビュー、理解度テスト（事前事後）

アクションプラン作成、行動観察

5. 評価について

(2) 研修評価実施の留意点



① 研修評価の実施の共有

- なぜ研修評価を行うのか・どのような情報が必要なのか

② アンケートの位置づけの明確化

- アンケート：主催者側・振り返りシート：受講者

③ アンケート結果の捉え方

- 受講者の質問項目の捉え方に相違→ある一面の評価

④ 研修評価の信憑性

- 評価ツール自体の信頼性・記入ミス・研修状況の相違

⑤ 評価方法

- アンケートの分析・活用方法

6. 参 考

2. 達成目標をどのように設定するか

- (独) 教職員支援機構ホームページ
→ 教職員研修の手引き

主体的・協働的に取り組む
校内研修の充実を！

研修の企画・運営・評価

独立行政法人教職員支援機構
チーフ研修プロデューサー 堀田 竜次



独立行政法人教職員支援機構