

ケース研修（ミニ研修）

時間	進め方
3分	<p>(1) 研修の形態を決める ①研修の場＝職員会議、学年部会、研修会、回覧板（グループウェア）等 ②参加者＝隣の人と、小集団で、集まれる人で、全体で 等</p> <p>(2) ケースの提示</p> <div data-bbox="352 573 1369 730" style="border: 1px solid black; height: 70px; margin: 10px 0;"></div>
6分	<p>(3) 問題点を書き出す</p> <p>(4) 対策を書き出す</p>
2分	<p>(5) 共有する</p>
1分	<p>(6) 確認する</p> <div data-bbox="352 1413 1369 1610" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 適切な行動の提示 ・ 対策 ・ 法令 等 </div>
3分	<p>(7) ふり返りシートの記入</p> <div data-bbox="352 1733 1369 1850" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>共有したことから、「この研修で何を得たか」「とどめておきたい言葉」等を自分の言葉でまとめる。</p> </div> <p>※記入後、提出する</p>