

# 新人OJTリーダーひとかじり研修

- 研修ノート -



🍀ご不明点等ございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。

TEL 053-489-9850 (9時~18時)

shop@sprayart-xin.com (24時間受付)

静岡大学発ベンチャー企業・株式会社スプレーアートイグジン

# 研修内容

## 🌸 研修の目的

新人OJTリーダーの役割を学び、チームで新人職員を育成するため

## 🌸 研修の内容

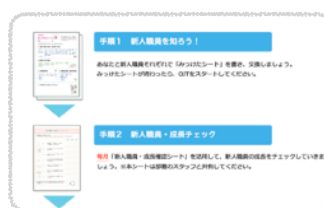
通信教育制です。研修を通して、新人OJTリーダーの役割をわかりやすく理解していただけます。本研修では、以下の内容について取り組んでいただきます。



OJTを行う意義



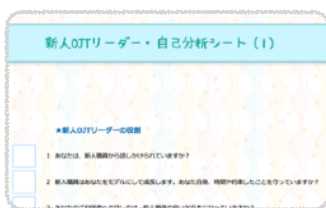
チームワークの促進



仕事の教え方



新人職員  
成長チェック



新人OJTリーダー  
成長チェック



新人職員の  
ストレスケア

## 🌸 研修で使うもの ※すべてデータで支給します



研修ノート



回答用エクセル

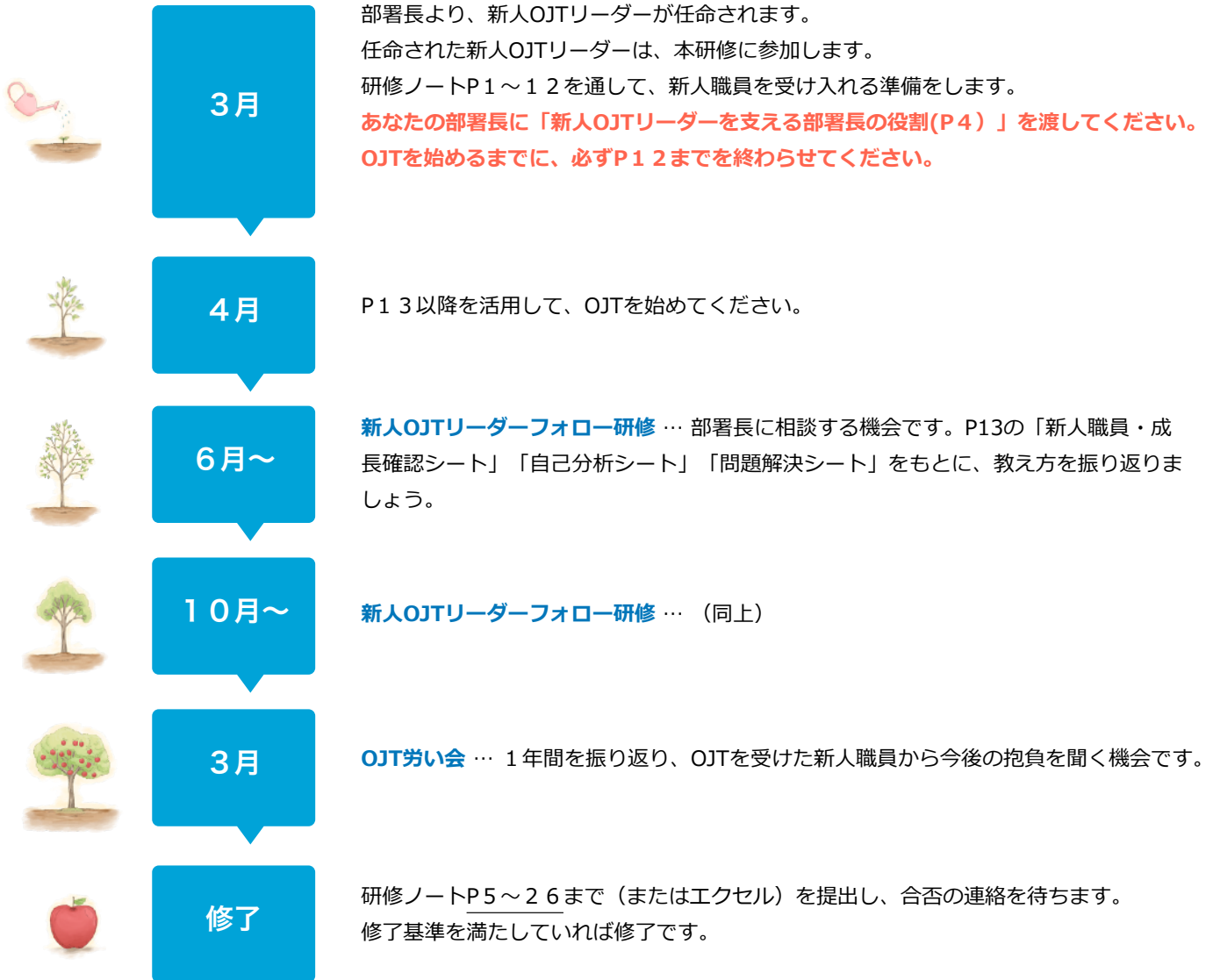
※回答用エクセルを使わず、本研修テキストに手書きで直接記入いただいても結構です。

※研修テキスト内にyoutubeの動画リンクが貼られています。動画を閲覧するためにインターネット環境が必要です。

※本研修テキストは、静岡大学発ベンチャー企業・株式会社スプレーアートイグジンが制作しています。研修データ・個人情報は、個人情報保護法に基づき管理します。修了時に提出された研修データは、個人情報を除き、弊社HP・学会等に発表する場合があります。

## 修了までのスケジュール

以下のスケジュールは一例です。開始月は貴所の任意で設定できます。



## 合否の基準

研修ノートP5～26の問いに対し、自身の考えを的確に書いてあることが合格の前提条件となります。  
適当に答えている記述や空欄がある場合、不合格となります。

# チームで新人職員を育てるために



このページは、3月中にあなたの部署長と部署のスタッフに渡して、共有してください。  
左の画像をクリックすると「OJTを行う意味」について映像（3分）が流れます。  
**新人職員のOJTを行う部署のスタッフ全員が、必ずこの映像をみてください。**  
**※クリックするとyoutubeに飛びます。**

## 新人OJTリーダーを支える部署長の役割

### 役割① 新人OJTリーダーの任命

### 役割② 部署のスタッフ全員にチームでOJTを行うことを周知する

部署内のスタッフに、「OJTを通して、社会と職場に欠かせない人財に育てる」という育成方針を伝えてください。

※育成方針 … 仕事へのやりがい、新人育成のサポート体制、ミッション、法人理念、ケアの心得

### 役割③ 部署長としてのサポート

新人OJTリーダーを育成するのが部署長の役割です。新人OJTリーダーが教え方に悩むことを想定して、**悩みを一人で抱えないように部署長自ら積極的に新人OJTリーダーに声をかけてください。**



## 新人OJTリーダーと共に新人指導する部署のスタッフの役割

### 役割① 新人OJTリーダーと一緒に新人職員を育成する

新人職員は、新人OJTリーダーだけが指導するものではありません。**チームメンバー全員で育成していきます。**

### 役割② 新人職員の成長状況を共有する

普段から、部署のスタッフ全員が新人OJTの進捗状況を把握できるように、情報共有しておきましょう。

### 役割③ 新人OJTリーダーが不在の時は、代わりに指導する

新人OJTリーダーが休みの日は、部署のスタッフが新人職員をOJTします。いつでも新人職員が指導を受けられ、悩みが解消できる状況をつくりましょう。



# 新人OJTリーダーの役割を知る

時間の目安

15分



左の画像をクリックすると「新人OJTリーダーの役割（3分）」について映像が流れます。  
映像を見て、下のQにお答えください。

## Q.1

あなたが入社1年目の頃、どのような不安がありましたか？（3つ）



- ・
- ・
- ・

## Q.2

Q.1に対して、あなたが新人OJTリーダーなら、どのようにアドバイスしますか？（3つ）



- ・
- ・
- ・

## Q.3

あなたが入社1年目の頃、先輩のどのようなアドバイスや対応が心に残っていますか？（2つ）



- ・
- ・

## Q.4

映像では、“**新人を職場の環境に馴染ませる**”とありました。新人職員があなたに気軽に話や質問できるようにするために、あなたはどのような雰囲気作りをしますか？（2つ）



- ・
- ・

Q.5



映像では、“**チーム全体で新人職員を育成していく**”とありました。他のスタッフと育成指導状況を共有するために、あなたは他のスタッフと、いつ、どのように情報共有を行いますか？

Q.6



映像では、“**新人は上司や先輩をモデルにして育っていく**”とありました。あなたは先輩としてどのような行動を心がけますか？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.7



あなたが職場にいる時に、新人職員が緊急時や事故など自分で判断できない状況になりました。この場合、新人職員に、いつ誰にどのように連絡するよう指導しますか？

- ・いつ ( )
- ・誰に ( )
- ・どのように ( )

Q.8



あなたが職場にいない時に、新人職員が緊急時や事故など自分で判断できない状況になりました。この場合、新人職員に、いつ誰にどのように連絡するよう指導しますか？

- ・いつ ( )
- ・誰に ( )
- ・どのように ( )

Q.9



あなたが入社1年目の頃、自分で判断できない状況は、どんな内容でしたか？

# 仕事の教え方

時間の目安

20分



左の画像をクリックすると「仕事の教え方（4分）」について映像が流れます。映像を見て、下のQにお答えください。

Q.10



映像では、“いきなり仕事の話はせず、緊張を和らげる”とありました。あなたは、仕事を教える前に新人職員にどのように声をかけますか？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.11



映像では、“仕事を教える前に、似たような経験をしたことがあるか確認する”とありました。介護の仕事を教える上で、どのような内容がこれに当てはまりますか？質問を考えてみてください。（3つ） 例）接客の経験はありますか？

- ・
- ・
- ・

Q.12



映像では、“新人職員自身に、相手の気持ちを想像させることが大切”とありました。どのような問いかけをすることで、新人職員が介護を自分ごととしてイメージしやすくなりますか？質問を考えてみてください。（3つ）

例）もし自分をご利用者の立場だったら、どのように対応してもらいたいですか？

- ・
- ・
- ・

Q.13



あなたが新人職員と一緒にご利用者のケアを行うとします。ご利用者にどのように声がけしますか？

Q.14



映像では、“**基本の手順を説明し、見本をみせた後に、注意点を強調する**”とありました。**食事介助**における注意点は何か？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.15



映像では、“**基本の手順を説明し、見本をみせた後に、注意点を強調する**”とありました。**入浴介助**における注意点は何か？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.16



映像では、“**基本の手順を説明し、見本をみせた後に、注意点を強調する**”とありました。**排泄介助**における注意点は何か？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.17



映像では、“**基本の手順を説明し、見本をみせた後に、注意点を強調する**”とありました。**感染症対策**における注意点は何か？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.18



あなたが見本をみせた後に、新人職員が、「わかりました、やってみます」と言い、やらせてみると、少し間違っていました。あなたはどのように声がけしますか？具体的に書いてください。





左の画像をクリックすると「教え方のコツ（7分）」について映像が流れます。映像を見て、下のQにお答えください。

Q.19



新人職員は、記憶障害のご利用者Aさんへの対応が適切ではありませんでした。この新人職員に教える方法ときのポイントは2つあります。映像では何とっていましたか？（2つ）

- ・
- ・

Q.20



映像では、“人に教えるということは、ただ答えを教えるではありません。あなた自身が新人職員に質問して、状況を見極めましょう”とありました。この新人職員は、どのような状況が考えられますか？（3つ）

- ・
- ・
- ・

Q.21



映像では、新人職員が「自分で考える習慣」を身に付けるには、あなたがどのような指導をすることが大切だと言っていましたか？

Q.22



映像では、“新人職員が一人で重度の方のトイレ介助を行っています。20分経ってもなかなか出てきません。トイレからは汚物の匂いがします。新人職員はあなたに助けを求めてきません。”とありました。あなたはこの状況になったとき、どのように対応しますか？

Q.23

映像では、「新人職員は、「いまさらこんなことを聞けませんでした。」とありました。この後、あなたは新人職員に対して、どのように声をかけますか？



Q.24

Q24の状況になる前に、あなた自身が指導方法を改めなければなりません。具体的にどのように行動すると、新人職員はあなたにSOSサインを出すことができますか？



Q.25

あなた以外の新人OJTリーダーが、新人職員に仕事を教えていたとします。新人OJTリーダーは、ご利用者に呼ばれたため、新人職員に「ちょっと待ってって」と言い、その場を離れました。新人職員は、何をしても良いか分からず、10分間そこに立っていることしかできませんでした。この新人職員は、10分間、どんな気持ちだと思いますか？



Q.26

あなた新人職員に仕事を教えているときに、ご利用者に呼ばれました。あなたはどのように対応しますか？



# 新人職員のストレスケア

時間の目安

15分



左の画像をクリックすると「新人職員のストレスケア（2分）」について映像が流れます。映像を見て、下のQにお答えください。

Q.27

あなたが入社1年目の頃、職場の人間関係において、どのようなことで悩みましたか？



Q.28

職場におけるストレスが新人職員にあるとき、どのように対応しますか？



Q.29

映像では、面接の際、新人職員が自分のマイナス面ばかりをネガティブに話しているとき、どのように対応するといっていましたか？



Q.30

映像では、Q30のようなとき、新人職員に対して具体的にどのような質問が有効とっていましたか？（2つ）



- ・
- ・

Q.31

映像では、ポジティブな意見が出やすくするために、どのようなことが大切だと言っていましたか？



Q.32

映像では、新人職員の指導について、どのようにして取り組んでいくと言っていましたか？



# OJTの流れ

以下のツールを活用してOJTをはじめましょう！



## 手順1 新人職員を知ろう！

あなたと新人職員それぞれで「みつけたシート」を書き、交換しましょう。  
みつけたシートが終わったら、OJTをスタートしてください。



## 手順2 新人職員・成長チェック

**毎月**「新人職員・成長確認シート」を活用して、新人職員の成長をチェックしていきましょう。※本シートは部署のスタッフと共有してください。



## 手順3 新人OJTリーダー・成長チェック

**毎月**「新人OJTリーダー・自己分析シート」を活用して、新人OJTリーダーとしてできている部分と、できていない部分を整理していきましょう。※本シートは新人OJTリーダーフォローアップ(6月、10月)の際に、部署長と共有してください。



## 手順4 あなたが困った時は部署長へ相談

あなた自身が教え方に困った時は、問題解決シートに課題を記入して、部署長と一緒に考えます。部署長からのアドバイスをもとに、新人職員への指導方法を工夫してみましょう。

新人OJTリーダー用

あなたの良いところ  
みつけたニャン♪

# みつけたシート



自分らしさをみつけてみましょう。氏名はイニシャルでもOKです。※こちらのシートは回答用エクセルに入力する必要はありません。

お名前 \_\_\_\_\_ 様

該当する項目があれば✓をつけてください。また、自由記入もご活用ください。

## 趣味・特技（または、昔上手だった事）

- <スポーツ>     マラソン     ウォーキング     体操     サイクリング     テニス     剣道     野球  
 水泳     ダンス     スポーツ観戦     卓球     マリンスポーツ
- <アウトドア>     ドライブ     ハイキング     キャンプ     登山     釣り     旅行
- < 娯 楽 >     裁縫     ガーデニング     家庭菜園     茶道     料理     映画鑑賞  
 楽器演奏     カラオケ、合唱     ボーリング     テレビ     読書     ゲーム  
 絵画、絵画鑑賞



< 自由記入 > ( \_\_\_\_\_ )

## 実はこんな一面も!?

- おちゃめ     いたずら好き     真面目     涙もろい     繊細     責任感が強い  
 信念がある     お話し好き     よく笑う     照れ屋     マイペース     几帳面  
 家族大好き (特によく会話に出てくる家族: \_\_\_\_\_ )  
 自由記入( \_\_\_\_\_ )

## 好きな食べ物

- いちご     メロン     ぶどう     柿     みかん  
 お寿司     カレー     煮魚     天ぷら     お餅  
 せんべい     チョコ     アイス     和菓子     ケーキ  
 飲み物 ( \_\_\_\_\_ )  
 麺類 ( \_\_\_\_\_ )  
 自由記入( \_\_\_\_\_ )

## 自信のある事、自慢できる事

- <これまでに頑張ってきたこと>  
 仕事     勉強     家事  
 趣味     育児
- <自慢できること>  
 賞をとったこと  
 趣味のこと

## 仕事において大切にしていること

## 1年後の自分の姿（仕事における目標）

新人職員用

あなたの良いところ  
みつけたニャン♪

# みつけたシート



自分らしさをみつけてみましょう。氏名はイニシャルでもOKです。※こちらのシートは回答用エクセルに入力する必要はありません。

お名前 \_\_\_\_\_ 様

該当する項目があれば✓をつけてください。また、自由記入もご活用ください。

## 趣味・特技（または、昔上手だった事）

- <スポーツ>    マラソン    ウォーキング    体操    サイクリング    テニス    剣道    野球  
水泳    ダンス    スポーツ観戦    卓球    マリンスポーツ
- <アウトドア>    ドライブ    ハイキング    キャンプ    登山    釣り    旅行
- < 娯 楽 >    裁縫    ガーデニング    家庭菜園    茶道    料理    映画鑑賞  
楽器演奏    カラオケ、合唱    ボーリング    テレビ    読書    ゲーム  
絵画、絵画鑑賞



< 自由記入 > ( \_\_\_\_\_ )

## 実はこんな一面も!?

- おちゃめ    いたずら好き    真面目    涙もろい    繊細    責任感が強い  
信念がある    お話し好き    よく笑う    照れ屋    マイペース    几帳面  
家族大好き (特によく会話に出てくる家族: \_\_\_\_\_ )  
自由記入( \_\_\_\_\_ )

## 好きな食べ物

- いちご    メロン    ぶどう    柿    みかん  
お寿司    カレー    煮魚    天ぷら    お餅  
せんべい    チョコ    アイス    和菓子    ケーキ  
飲み物 ( \_\_\_\_\_ )  
麺類 ( \_\_\_\_\_ )  
自由記入( \_\_\_\_\_ )

## 自信のある事、自慢できる事

- <これまでに頑張ってきたこと>  
仕事    勉強    家事  
趣味    育児
- <自慢できること>  
賞をとったこと  
趣味のこと

## 仕事において大切にしていること

## 1年後の自分の姿（仕事における目標）

# 新人職員・成長確認シート(1)

できた内容は、□を■に塗りつぶしましょう。



こんな感じでもOK♪

## ★理念と介護方針の理解

笑顔で仕事ができる

介護方針を説明できる

「ユニットケアとは何なのか」を説明できる

個人情報を決められた手順で適切に扱う事ができる

## ★プロとしてのこころ構え

気持ちの良い挨拶ができる。自分から挨拶ができる

相手に好感を持たれる身だしなみとは何かを説明することができ、自ら実施できている

相手にわかりやすく自分のことを伝えることができる

「何とかします」と最後まで責任を持った行動ができる。

## ★施設内の案内

案内図を見ながら施設の案内ができる

## ★介護保険制度の理解

重要事項説明書の内容を説明できる

## ★チーム内のコミュニケーション

職場内で決めた基準やルールを守り、決定に参画できる

分からない部分は質問し、正確に仕事を行い、報告している

指示された仕事だけではなく、自ら積極的に上司に確認を取りながら取り組んでいる

こまめに報連相ができる。



## 新人職員・成長確認シート(2)

### ★ご家族との関わり

手順と注意点を説明することができ、手順通りにできる

ケアの内容をご家族に伝えることができる

### ★認知症を持つ方が安心できるような対応

個人の人格を尊重し、プライド（誇り）やプライバシーに配慮して、ケアできる

常に相手に穏やかな態度で接することができる

### ★ご利用者とのコミュニケーション

相手の立場を考えて声の大きさ、トーン、速さに配慮して、話すことができる

相手の気持ちを理解し、誰に対しても礼儀正しい態度で話を聞くことができる

### ★感染予防

感染予防の内容と注意点を説明できる

「1介助1手洗い」の必要性を説明することができ、実施できる

常に自身の健康管理を意識して、仕事に取り組める

### ★特変者の把握

いつもの状態との違いが判断できる

気づいた内容を、上司に伝えることができる

## 新人職員・成長確認シート(3)

### ★薬の取り扱い

食事前に、トレイ内の内服確認ができる

内服薬服用について、手順を説明することができ、確実に実施できる

担当しているご利用者の服用している薬の内容を把握している

トレイ内に残薬がないことを確認し、チェック表に記入してトレイを返却している

### ★食事ケア

食事を適切な温度で提供できる

食事の雰囲気づくりとして、音・におい・配膳の仕方などの気配りができる

食事前に、今の季節の旬の食べ物などの話をして、食欲を湧かせる声かけをしている

食事摂取の観察ができる

食事アセスメントの手順を説明することができ、実施できる

姿勢に気を配り、食事を提供することができる

体調に合わせた食事内容を説明することができる

ADLの状況によって食事形態が適しているのか観察することができる

### ★摂食嚥下の理解

異常に気づき、看護師に報告できる

異常に気づき、タッピング、吸引することができる

誤嚥について説明できる

### ★口腔ケア

担当するご利用者の口腔内を十分理解し、ケアを実施できる

手順をもとに、義歯を扱っている

## 新人職員・成長確認シート(4)

### ★排泄ケア

プライバシーに配慮した手順を説明できる

ご利用者の気持ちを汲み取り、扉の開閉、室温の設定、匂いへの配慮など環境の工夫ができる

個々の排泄ケアの手順を説明することができ、実施できる

ご利用者の表情、行動、サインなどを読み取り、その方に合ったケアができる

排泄した事を確認し、記録することができる

### ★顔の洗浄保持

目やに、ひげ、鼻毛、耳掃除ができ、使用後の物品の管理ができる

### ★入浴ケア

手順を説明することができ、実施できる

常に危険な場面を予測し、滑らないようにするなど、安全な環境を整えることができる

皮膚の状態、身体状態を観察し、バイタルサイン測定値の把握ができる

入浴中の異常に気づき、看護師に報告するなど対応できる

気持ちの良い入浴の方法を説明することができる

ご利用者が心地よいと感じる温度、入浴時間を把握し、ケアできる

個浴について、手順通りできる

陰部清拭・洗浄について、手順通りできる

寝浴について、手順通りできる

## 新人職員・成長確認シート(5)

### ★衣類着脱ケア

プライバシーへの配慮ができ、手順を説明できる

常に安全・安心を意識したケアができる

相手の持っている力を見極め、活用を意識して実施できる

相手の持っている力を新たに見つけ、工夫ができる

### ★車椅子での移動ケア

手順を説明することができる

常に安全・安心を意識したケアができる

空気圧の減り、ブレーキの効き具合、汚れの有無を確認し、対処している

相手が車椅子に座った時に話ができるよう、常に目の高さを合わせて話をする事ができる

ご利用者の視点を持ったケアの改善が提案できる

### ★移乗ケア

手順を説明することができ、実施できる

常に安全・安心を意識したケアができる

ボディメカニクスを説明することができ、実施できる

### ★福祉用具の取り扱い

ベッドについて、取り扱うことができる

車椅子、モジュール型について、取り扱うことができる

入浴リフトについて、取り扱うことができる

# 新人OJTリーダー・自己分析シート（Ⅰ）

## ★新人OJTリーダーの役割

- 1 あなたは、新人職員から話しかけられていますか？
- 2 新人職員はあなたをモデルにして成長します。あなた自身、時間や約束したことを守っていますか？
- 3 あなたのご利用者への話し方は、新人職員の良いお手本になっていますか？
- 4 新人職員が判断できない状況になったとき、新人は、いつ誰にどのように連絡するか、理解していますか？  
（新人職員に口頭で確認してください）

## ★仕事の教え方

- 新人職員は、「あなたに教わりたい」と思っていますか？
- 新人はあなたのコピーではないと理解していますか？
- 自分も新人職員も完璧な人ではないということを理解した上で、指導していますか？
- 新人職員のプライベートなことに踏み込まずに、一定の距離をとっていますか？
- 緊張を和らげるために、仕事を教える前に仕事以外の話題を話しかけていますか？
- 新しい仕事を教える前に、仕事と似た事をした経験があるかを確認していますか？
- 週1回以上、新人職員と話す時間を設けていますか？（例）面接の時間を作る

## 新人OJTリーダー・自己分析シート（2）

- 新人職員自身が、学びたい気持ちにさせるために、新人職員が介護を自分ごととしてイメージしやすくなるような質問をしていますか？
- あなたが新人職員と一緒にご利用者のケアを行う際、事前にご利用者に説明して承諾を得ていますか？
- 仕事を教える際、基本の手順を説明し、やってみせた後に、注意点を強調していますか？
- 新人職員が仕事の仕方を一部間違っていました。あなたはできているところを評価し、できていない部分を改めて丁寧に教えていますか？（できていない部分だけを指摘するのは×です）
- 仕事は、2～3回教えるだけでは理解できない内容もあります。「飲み込みが遅い」とレッテルを貼らず、自分の教え方を工夫することが大切です。あなたは、新人職員ができるまで根気よく教えていますか？
- 新人職員がご利用者対応に困っている際、新人職員が①知識がないことが原因で対応に困っている。②知識はあるけれど、活かせていない。③課題そのものに気づいていない。などどの状況にあるかイメージできますか？

### ★新人職員のストレスケア

- 面接の際、新人職員が自分のマイナス面ばかりをネガティブに話しているとき、よかったところ、うまくいったことを見つけてあげていますか？
- 面接の際、新人職員が自分のマイナス面ばかりをネガティブに話しているとき、「いつもそうですか？」「〇〇がおこらなかったときはありましたか？」とポジティブな方向に向かう質問をしていますか？
- 面接の際、新人職員が自分のマイナス面ばかりをネガティブに話しているとき、ポジティブな意見が出やすくするために、うまくいったときのことを本人に語ってもらうようにしていますか？
- 新人職員は、「言われたことだけをやる」ではなく、「自分で考えて行動できる習慣」ができていますか？
- 新人職員が「自分で考える習慣」が身に付けるために、新人職員に答えを教えるのではなく、新人職員自身に気づかせるように促していますか？
- 新人職員が質問してこない場合でも、普段から「今更こんなこと聞けない」と新人がSOSサインを出すことをためらっているのかも？と意識していますか？



# 問題解決シート



あなたが教え方に困った時は、問題解決シートに課題を記入して、部署長に渡してください。部署長からのアドバイスをもとに、新人職員への指導方法を工夫してみましょう。



**check (現状)** ※新人OJTリーダーが書く部分です

例) 新人職員が私に確認せず、自分の判断で行動してしまう



**action (背景分析)** ※新人OJTリーダーが書く部分です

例)

- ・自分では出来ると思ってしまう・何回も聞けないと思っている
- ・先輩スタッフが忙しそうにしているため声が掛けられない



**plan (是正処置)** ※新人OJTリーダーの考えを記入し、部署長と一緒により良い案を考える部分です

例)

<私の案>

- ・先輩スタッフからこまめな声掛けをしていく
- ・確認する

<部署長の案>

- ・ケアに入る前、ケアに入った後に声を掛けるようにする



**do (実施状況)** ※部署で実施する

例)

<ケアに入る前>

「Aさん（ご利用者）のケアいってきます」と言ってから行動させる

<ケアが終わった後>

「Aさん（ご利用者）のケアが終わりました」と報告させる  
私（先輩スタッフ）は「困った事がなかった？」など声掛ける



# 問題解決シート



予備のシートです。必要に応じて印刷してください。



**check (現状)** ※新人OJTリーダーが書く部分です



**action (背景分析)** ※新人OJTリーダーが書く部分です



**plan (是正処置)** ※新人OJTリーダーの考えを記入し、部署長と一緒により良い案を考える部分です



**do (実施状況)** ※部署で実施する



## ふりかえりシート



Q.33 新人職員の育成を通して、あなた自身、どのように成長できましたか？

Q.34 あなたが指導した新人職員は、今度どのように成長してほしいですか？

Q.35 あなたが部署長の立場だとすると、あなたは新人OJTリーダーのサポートを行う上で、どんなことを大切にしますか？

Q.36 あなたが新人OJTリーダーではなく、フロアスタッフである場合、新人職員をチームで育成するためには、どのようなことを心がけますか？

Q.37 自由記述欄(感想やご意見、これまでに書ききれなかったことをなんでもお書きください)



# 研修に関するアンケート

※本アンケート内容は、合否の結果に影響ありません。

## Q38、ミッケル研修を楽しんでいただけましたか？

- 1、とても楽しかった 2、少し楽しかった 3、あまり楽しくなかった 4、全く楽しくなかった

## Q39、この研修を受講する前、あなたは「新人OJTリーダーの仕事」に興味がありましたか？

- 1、とても興味があった 2、少し興味があった 3、あまり興味がなかった 4、全く興味がなかった

## Q40、この研修は、あなたが新人OJTリーダーになる上で役立ちましたか？

- 1、とても役立った 2、少し役立った 3、あまり役立たなかった 4、全く役立たなかった

## Q41、この研修は、チームで新人職員を育成するという点で役立ちましたか？

- 1、とても役立った 2、少し役立った 3、あまり役立たなかった 4、全く役立たなかった

## Q42、研修ノートの中で、どの部分が役立ちましたか？（複数回答可）

- すべて アート映像 新人OJTリーダーの役割 仕事の教え方 スタッフのストレスケア  
みつけたシート 新人職員・成長確認シート 新人OJTリーダー・自己分析シート 問題解決シート

## Q43、この研修のボリュームはどうでしたか？

- 1、少なすぎる 2、ちょうどよかった 3、少し多い 4、多すぎる

## Q44、この研修は業務の参考になりましたか？

- 1、とても参考になった 2、少し参考になった 3、あまり参考になかった 4、全く参考にならなかった

## Q45、あなたの介護経験年数

- 1、1年未満 2、1～2年目 3、3～4年目 4、5年目～10年目 5、11年以上

## Q46、あなたの職種

- 1、介護士 2、看護師 3、ケアマネージャー 4、相談員 5、管理者 6、セラピスト  
その他（ ）



これで研修終了となります。お疲れ様でした！ご記入いただいた研修ノート（または、エクセル）は、管理者様を通じてメールに添付してご提出ください。（メール [shop@sprayart-xin.com](mailto:shop@sprayart-xin.com)）