

## 第5章 学習スタイル (Honey & Mumford 1986)

### 活動家

新しい経験に完全に先入観なく関わりをもつ

### 熟考家

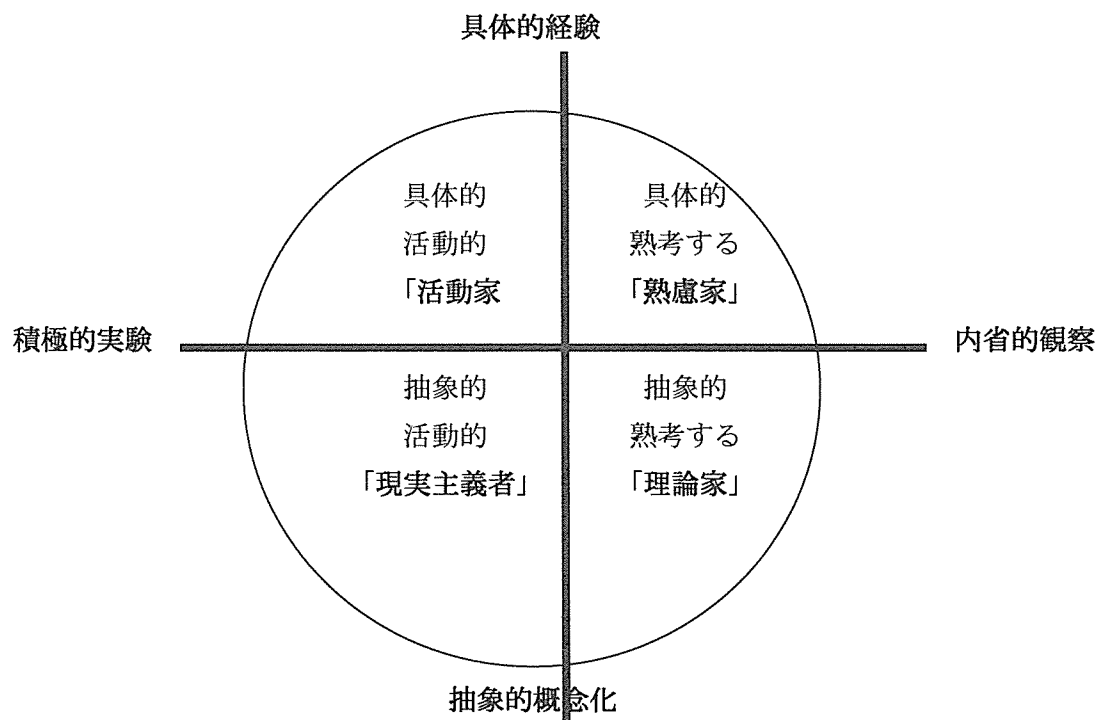
後ろに下がって経験を熟考し、さまざまな観点からそれらを観察する

### 理論家

観察結果を複雑な、それでいて論理的に正しい理論に適合させ、統合する

### 現実主義者

新しいアイデア、理論およびテクニックを絶えず試し、それらが実際にうまくいくのか確認することに熱心



## 教育法を特定の学習スタイルに合わせる

### 活動家

性格	教え方
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新しいわくわくする経験を求め、それに完全に没入する</li> <li>• 開放的</li> <li>• 何でも新しいことに熱中する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 斬新さ又は多様さ</li> <li>• ゲーム、タスク、ロールプレー、その他の短い「今この場で」する活動</li> <li>• チャレンジ</li> <li>• チームの一員として行う問題解決</li> <li>• 実験</li> <li>• プレーンストーミング</li> <li>• ディスカッションをリードする、または議長を務める</li> <li>• プレゼンテーション</li> </ul>

### 熟考家

性格	教え方
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 後ろに下がって、経験を熟考し、さまざまな視点からそれらを観察することを好む</li> <li>• きちんとしたスケジュールに基づいた活動を求める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• グループの観察、ビデオ</li> <li>• 実演</li> <li>• 準備時間</li> <li>• 調査・分析</li> <li>• 進歩または学習の見直しの機会</li> <li>• 融通性のある期限</li> <li>• 一人で読む、または働く</li> </ul>

### 理論家

性格	教え方
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新しいわくわくする経験を求め、それに完全に没入観察結果を複雑な、論理的に正しい理論に変え、統合する</li> <li>• 段階を追って問題を考える</li> <li>• アイディアとコンセプトの相関関係を探る可能性がある場合には、知的努力を要する体系的活動を求める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 質問応答セッション</li> <li>• 綿密な、複雑な、または知的にやりがいのある状況または課業</li> <li>• 掘り下げた研究</li> <li>• 証拠を調べる</li> </ul>

### 現実主義者

性格	教え方
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 新しいアイディアを試し、それらが実際にうまくいくか確認することを好む</li> <li>• 新しい応用を試すことを楽しむ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 専門家の指導またはフィードバックを得て行う実際の活動</li> <li>• 技能をすぐに適用できること</li> <li>• 「ハウツー」テクニックを学ぶ</li> <li>• チェックリストや行動計画を作成する</li> </ul>

## 第6章 反省による学習

学習が確実に行われるようにするためには経験だけでは不十分である。反省のプロセスによって新しい経験と過去の経験を統合することが重要とみなされている。

### 専門職の実務における反省の役割

Schon (1983)は、専門家の仕事の内容と、専門家の行動において反省がどのような役割を果たすかを説明している。

「専門職の実務という多様な地勢図では、実務者が研究に基づく理論を有効に利用できる高地の固い土地と、技術的解決策を取れない「混乱」状態という低い沼地が存在する。」

「難儀なことは、高地の問題が、いかに技術的関心の高いものであっても、クライアントまたは社会全体にとってそれほど重要でない場合が多いのに対し、沼地での問題は人間にとって最大の関心事であるということである。」

- 専門家は日常の仕事において複雑な問題に直面する。多くの場合、決定的に正しい答え、または間違った答えというものはなく、ただ適切な答え、またはそれほど適切でない答えというものしかない。
- 専門家は、決定を下す際に、幅広く、深く、多面的な知識ベースに頼る。
- 専門家の判断は、単に専門的スキルがあるということではない。

### Shone の二種類の反省に関する説明：行為についての反省と行為内反省

行為についての反省（reflection-on-action のミスタイプでは？：訳者）とは、実践者が積極的に後ろを振り返り、自分の実践のある面について考え、そうすることで自分自身と自分のとった行動および決定についてよりよい理解を得る時に生じる。

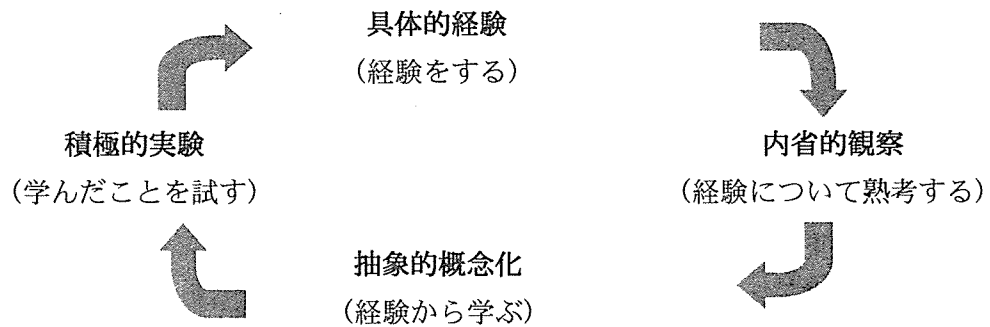
行為内反省（reflection-in-action）とは、実践に際して、実践者が過去の類似の経験から学んだことを現在の状況に当てはめる時に生じる。彼らは過去の経験から習得し自分のものにした知識——その時点ではそれをはっきりと表現できないかもしれない知識——に頼る。これは時には無意識的な知識（tacit knowledge）といわれる。似たような実施状況から学んだことを利用して、現在起きていることを理解しようとする。

反省は学習につながる可能性がある。反省から何かを学ぶと、その学んだことを利用して自分の実践または行動を変える機会が得られる。反省と学習との関係は、Kolb の学習サイクルによって説明されている。

### 学習サイクル—— (Kolb 1984)

われわれは循環的に経験から学ぶ。われわれは何かを行い（具体的経験——行為）、起きた事を観察し、それについて熟考する（内省的観察）。われわれはこれを何らかのメンタル・モデルまたは理論に発展させ、またはその理論にあてはめ（抽象的概念化）、次に新たな状況において自分のモデルを試し、またはパフォーマンスを改善するためにどのように事を進めるべきかを決定する（積極的実験）。

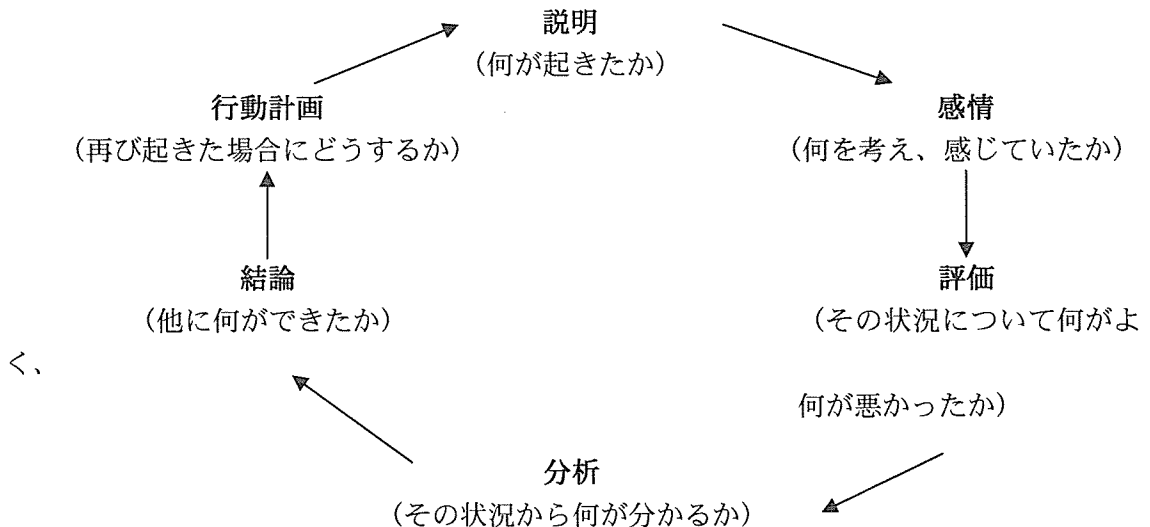
### 学習のサイクル (Kolb 1984)



経験に基づく学習は、アイデアとは固定された、または不変のものではなく、経験によって形成され、再形成されるという考えに基づいている。これは多くの場合、連続的プロセスである。

### 反省のサイクル—Gibbs (1988)

もう一つの有用なモデルは Gibbs により開発されたものである。これには6つのストップ・ポイントがあり、サイクル上の各ポイントは主要な質問と関連している。



## 第7章

### 反省の決定的に重要な枠組み

この枠組みは、実践者が経験の意味を理解し、経験から学ぶ上で役立つ。

#### 背景

- 自分は何をしたか
- 自分のしたことの目的はなにか
- それをどのように処理したか
- それについてどのように感じたか

#### 経験

- 自分は何をうまくやったか
- 何をうまくやらなかったか
- 何を違うやり方でできただろうか

#### 学習

- 以下のことから何を学んだか
  - －この経験
  - －他の参加者の反応
- 以下について何を学んだか
  - －状況の処理のしかた
  - －自分自身の長所と短所

#### 行動計画

- 何を違うやり方でするつもりか
- どのような行動を取る必要があるか
- どのようなサポート／資源が必要か

## 第8章

### 評価ミーティング

- 評価は肯定的かつ建設的であるべきである。
- 評価の目的——パフォーマンスの見直しを行い、個々のキャリア開発について話し合うことにより将来の計画を立てること——について合意する
- 検討課題について合意する（検討課題を押し付けない）
- ディスカッションを建設的かつ有益なものにするプロセスへのコミットメントを確実にする。

#### 仕事の重要な責務について議論し、明確にする

- 評価を受ける研修生に自分の長所・短所およびパフォーマンスについて話すように促す
- 個人的進歩の必要について話し合う
- 将来の目標について合意する
- 合意された計画を要約する
- 主な論点と到達した結論を記録する

#### 評価の実施前

- 前もって計画しておく——適切な書類を作成しておく
- 邪魔が入らないようにしておく
  - －電話を取り次がない
  - －訪問者を案内しない
  - －ポケットベルを切っておく
- 評価のために十分な時間をとっておく

#### 評価の実施

- 居心地の良い場所を見つける
- 検討課題について合意し、計画した評価の様式に従う
- ミーティングの各部分ごとに、まず評価を受ける研修生に発言の機会を与える
- マイナス面を指摘する前に、プラス面を強調する
- 限定式質問（限定式質問は「はい」または「いいえ」で答えられる）ではなく、自由回答式質問をする
- 互いに合意した目標を定める
- 話し合いをメモしておく

## 評価の実施後

- 主な論点と結論を記録しておく
- 評価を受ける研修生がミーティングの正確な要約としてその記録に同意したことを確認する

## 評価ミーティングにおいて検討すべき分野

### 現在の活動

- 自分の仕事の主な側面を識別する
- 現在の仕事のどの面についてよくやっていると思うか。それはなぜか。
- 現在の仕事のどの面について不満を感じているか。それはなぜか。
- これを改善するにはどうすればよいか。
- 自分の時間をどのように配分しているか。

### 他人と協力する

- チームで仕事をするということについて好きなことは何か
- チームで仕事をするということについて嫌なことは何か
- 自分がうまくやっているかどうかについて、または自分が下した特定の決定について、コンサルタント／他のチームメンバーからフィードバックを得ているか。得ている場合は、例を挙げる。

### 目標について合意する

- そのポストの研修目標を識別する
- 目標は SMART でなければならない
  - ・ Specific (具体的)
  - ・ Measurable (計測可能)
  - ・ Achievable (達成可能)
  - ・ Relevant (関連性がある)
  - ・ Time bound (期限がある)

### 教育問題

- これまでにどのような研修休暇を取ったか。何をしたか。どうしてこれを選択することにしたのか。
- 研修休暇から何を学んだか。
- 試験の目標は何か
- どのように時間を配分し、優先順位を設定しているか

- どのようにして最新の知識を取り入れているか
- ほかにどのような研修を必要としているか

#### 個人的資質

- 研修生に自分自身を評価するように求める——仕事のさまざまな面でどの程度自信があり、能力があると感じているか
- 決定を下すことに自信があるか
- 忍耐、臨機応変の才、折衝的手腕が必要となる分野を探る——研修生に具体的な例を挙げるように求める



## 第9章 フィードバック

洞察を深めることを目的とする  
即座の解決策を与えたり判断するためではない

### フィードバックを与えるための指針

- それが受手のためになることを確実にする
- 適切な時期と環境を選ぶ
- 人格ではなく態度について述べる
- 特定の好ましい行動を強化する
- 変えられることに焦点を合わせる

### フィードバックを与える

- 研修生に特定の状況で何をうまくやったかをたずねる。
- 自分から見て研修生がうまくやっていると思われることを付け加える
- 研修生にどのような改善ができると思うかとたずねる。
- 自分から見て改善できると思われる分野、またそれらを達成できる方法を伝える

### 有効なフィードバック

- 具体的な例を示す明確なコメント
- その人の人格ではなく、その行動について論じる
- マイナス面を言う前にプラス面を言う
- 否定的なことだけではなく、いかにして改善できるかを言う
- 物事が起きた時点、またはその直後に言う

## 第 10 章

### 学習ポートフォリオの使い方

学習ポートフォリオ（LP）の主な利用者は研修生である。研修生が3年間の上級研修期間を通じてLPを利用することが想定されている。LPは、彼らが反省と文書作成のプロセスにより研修プログラムの目標を計画し達成することを可能にする個人的・職業的学習資源である。LPは自主的な学習を体系的に進めることができる首尾一貫した論理的枠組みを提供する。

LPは研修生が毎日または毎週記入することが義務づけられる日記ではなく、また実施された研修の摘要日誌または客観的記録でもない。ポートフォリオはこのような範囲を超え、内省し、研修生自身の目標を追求し、彼ら自身の能力および知識に関する強みと弱みを識別するための機会を包含する。

LPの主要な焦点は、実施中の公衆衛生学の能力開発をサポートすることである。LPの「監督記録」の部分は、研修生がその監督者から確実に適切な評価を受けるようにするための具体的なアプローチを与える。

評価は次のように定義される：

その人物のパフォーマンスについてフィードバックを与え、その持続的進歩を図示し、能力開発の必要を識別するためのポジティブなプロセス。それは個人の能力開発および教育計画の必要にとって不可欠な前向きなプロセスである。

(Supporting Doctors : Protecting Patients in Federation of Royal Colleges of Physicians. Core curriculum and appraisal record for Senior House Officers. Royal College of Physicians, UK 2001)

研修生に提供される学習ポートフォリオのコピーはウェブサイトで購入できる。  
学習ポートフォリオは評価のために学部に提出されるものではない。

## 付属資料

### 索引

- i 上級研修申込書
- ii 監督者レポート
- iii 情報資源のリスト——モジュールおよびウェブサイト
- iv 監督の質の改善
- v 指導の質の改善
- vi 学部連絡先

The Royal Australasian College of Physicians  
Australasian Faculty of Public Health Medicine

上級研修開始申込書

<p>セクション1： 申込書のデータ (注記)</p>	<p>この申込書のセクション1および2は、申込者が推薦された監督者およびメンターと相談して記入することになっています。申込者はこの申込書に記入後、それを AFPHM 学部事務局の以下の宛先に郵送してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Australasian Faculty of Public Health Medicine The Royal Australasian College of Physicians 145 Macquarie Street SYDNEY NSW 2000 電話：02 8247 6226 ファクス：02 9252 3526 Eメール： <a href="mailto:afphm@racp.edu.au">afphm@racp.edu.au</a></li> </ul> <p>Eメールで送信する場合は、署名済み原本を学部事務局宛てに送付する必要がありますことに注意してください。</p>
<p>A. 申込者の氏名</p>	<p>姓： _____ 名： _____</p>
<p>B. 申込者の連絡先</p>	<p>自宅住所： _____</p> <p>自宅の電話番号： _____ 自宅のファクス番号： _____</p> <p>勤務先住所： _____</p> <p>勤務先の電話番号： _____ 勤務先のファクス番号： _____</p> <p>Eメールアドレス： _____</p>
<p>C. 学部課程および医師登録の詳細</p>	<p>• 学位： _____ 学位取得年： _____</p> <p>教育機関： _____</p> <p>学位の証明書（例：大学の試験合格証または成績証明書の写し）が添付されていますか。 <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>• オーストラリアで医師登録を受けましたか。 <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p> <p>• オーストラリアの医師登録の証明書が添付されていますか。 <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</p>

D. 大学院課程の  
詳細

- ・ 公衆衛生学修士（MPH）を取得しましたか。 はい いいえ  
取得した場合は、学位を修了した教育機関と修了年を記載してください。
  
- ・ MPH 以外の公衆衛生関連の大学院の学位を取得しましたか。  
はい いいえ  
取得した場合は、学位の名称、学位を修了した教育機関及び修了年を記載してください。
  
- ・ 大学院の学位（MPH またはその他）の証明書が添付されていますか。  
はい いいえ
  
- ・ 現在、公衆衛生学修士プログラムに登録されていますか。  
はい いいえ  
登録されている場合は、MPH の学位をめざして勉強している教育機関を記載してください。
  
- 学位の履修教科部分を修了しましたか。  
はい 修了年 いいえ  
修了した場合は、修了した履修教科の証明書（例：大学の成績証明書または正式の結果通知書）が添付されていますか。 はい いいえ
  
- ・ 現在、MPH 以外の公衆衛生関連の大学院課程に登録されていますか。  
はい いいえ  
登録されている場合は、大学院課程の名称およびこの学位をめざして勉強している教育機関を記載してください。
  
- 登録されている場合、この大学院課程の修了部分の証明書が添付されていますか。  
はい 修了年 いいえ

E. 追加的詳細	<p>医学研修、医師登録および大学院の資格／勉学の証明書の他に：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・卒業後の基礎医学研修の詳細（最新の履歴書（CV）を含む）が添付されていますか。 <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</li> <li>・出版物および／または発表論文の詳細が添付されていますか。 <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</li> <li>・現在、その他の専門研修プログラムに登録されていますか。 <input type="checkbox"/>はい <input type="checkbox"/>いいえ</li> </ul> <p>登録されている場合は、その詳細を記載してください。</p>
F. 上級研修初年度に就く職位	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職位（例：感染症課、医務官） 組織の名称： 所在地： 電話：                                  FAX：</li> <li>・任用期間 その職位は： <input type="checkbox"/>常勤 <input type="checkbox"/>パートタイム パートタイムの場合は、50%、75%等と表示してください</li> <li>・その職位の役割と具体的な責務</li> </ul>
G. 監督者	<p>姓：    名：</p> <p>電話：                                  FAX：                                  Eメール：</p> <p>*私は上級研修の監督者として行動し、要求事項に従い学部に報告いたします。私は監督者の役割と責務について概説した添付資料を通読しました。</p> <p>監督者の署名：                                  日付：</p> <p><small>注記：AFPHMに提供されたすべての個人情報（プライバシー法により定義）は国民プライバシー原則に従って扱われ、それらの原則に合致する関係者または第三者によってのみ共有されます。</small></p>









<p>F. 地域委員会の 申込みに関する コメント</p>	<p>申込者の基礎研修の適否についてコメントしてください。</p>
	<p>公衆衛生研修のための職位の適否についてコメントしてください。</p>
	<p>監督者の適否についてコメントしてください。</p>
	<p>メンターの適否についてコメントしてください。</p>
	<p>研修の初年度およびその後の年度の上級研修プログラム計画の適否について コメントしてください。</p>
	<p>その他のコメント</p>

<p>セクション3： 申込金 500 ドル、 初年度の研修費用 600 ドル</p>	<p>申込者は、この申込書のセクション3に記入し、セクション1 および2 と共に、それを AFPHM 学部事務局の以下の宛先に送付してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Australasian Faculty of Public Health Medicine</li> <li>The Royal Australasian College of Physicians</li> <li>145 Macquarie Street</li> <li>SYDNEY NSW 2000</li> <li>電話：02 8247 6226 FAX：02 9252 3526 Eメール：<a href="mailto:afphm@racp.edu.au">afphm@racp.edu.au</a></li> </ul>
<p>A. 申込者の氏名</p>	<p>姓： _____ 名： _____</p>
<p>B. 申込者の勤務 時間中の連絡 先</p>	<p>住所： _____</p> <p>電話： _____ FAX： _____ Eメール： _____</p>
<p>C. 支払い方法 *必要であれば抹 消してください。</p>	<p>*申込金（500ドル）および*初年度研修費用（600ドル）は、小切手またはクレジットカードで支払うことができます。</p> <p><input type="checkbox"/>小切手同封</p> <p>又は</p> <p><input type="checkbox"/>クレジットカード情報（枠内に印を付けてください）</p> <p><input type="checkbox"/>Bankard    <input type="checkbox"/>Mastercard    <input type="checkbox"/>Visa    <input type="checkbox"/>Diners' Club    <input type="checkbox"/>American <input type="checkbox"/>Express</p> <p>クレジットカード番号： _____</p> <p>有効期限（月／年）： _____</p> <p>CCV#（カード裏面の書名欄にある最後の3桁の番号）： _____</p> <p>カードに表示された氏名： _____</p> <p>支払い総額： _____</p> <p>カード所有者の住所および電話番号（カード所有者が申込者と異なる場合）： _____</p> <p>カード所有者の署名： _____</p> <p>日付（日／月／年）： _____</p>
<p>事務局記入欄</p>	<p>受付日 _____ 年 _____ 月 _____ 日    研修生のファイルへの入力日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>申込金（500ドル）コード#382</p> <p>初年度研修費用（600ドル）コード#122</p> <p>支払い総額： _____ ドル</p>

## AFPHM 研修プログラムにおける研修生、監督者およびメンターの責任

### 研修生

研修予定者は、適切なプログラムならびに AFPHM のフェローによる監督・指導について話し合うために、直接または電話で地域検定委員と会うための手続きをすべきである。

研修生は研修を開始する前に、学習計画を作成するために、合意した監督者／監督者達およびメンターと会合すべきである。

研修生は監督者との定期的ミーティング（対面または電話による）を少なくとも二週間に一回アレンジすべきである。

研修生はより広範な研修・教育問題について監督者またはメンターと話し合うためにスケジュールに基づく評価ミーティングを三ヶ月に一回アレンジすべきである。

研修生は監督者およびメンターとのミーティングにおいて、また製本報告書の作成において役立てるために、学習ポートフォリオを記録しておくべきである。

監督者およびメンターとのミーティングのための手続きおよびすべての書類（申込書、監督者レポート、および製本報告書）の学部への提出は、研修生の責任である。

研修生は学部の地域委員会（Faculty Regional Committee）の主催する研修および継続教育活動に参加すべきである。

研修生は研修期間中少なくとも一回はゲリー・マーフィー賞授与プロセスに参加すべきである。

### 監督者及びメンター

AFPHM の全監督者およびメンターは、RACP または AFPHM（もしくはその他の同等の組織）の提供する監督者研修に参加すべきである。

監督者および／またはメンターは、研修生に対し、対面またはインターネット／テレビ会議によるピア・スタディ・グループにアクセスするよう奨励すべきである。

監督者およびメンターは AFPHM の通常会員であるべきである。

監督者およびメンターは、AFPHM の継続的専門家育成プログラムに参加すべきである。