

## 6 訓練の実施



## 6 訓練の実施

訓練を実施する際には、**受講生の就職という具体的な目標**を達成するために、訓練の実施方法についての創意工夫が必要です。指導員（講師）は、自らの創意工夫とともに同僚指導員（講師）と協力し、総合力を活かして受講生が習得した職業能力とその成果の明確にして、受講生が自信を持って就職できるよう指導します。そのため、常日頃から訓練内容及び実施方法を見直す必要があります。

図 1-2 に示す訓練コースの設定、運営に係る基本プロセスの「訓練の実施」に関する主な取組項目は、図 6-1 に示すとおりです。



図6-1 訓練の実施に関する主な取組項目

### （1）訓練の進め方

訓練は一方的な押しつけにならないよう、教科の科目または2～3日ごとに訓練開始前に**訓練と仕事の関係、訓練内容、到達水準**などの説明が必要です。また、このような説明によって**受講生は訓練目標及び訓練内容を十分に理解し、訓練意欲の喚起と動機付け**を行うことができます。

到達水準は、教科の細目に応じて定めています。到達水準ごとに習得度の確認を行った結果、習得度が不十分な項目（到達水準に及ばないもの）については、補習指導等を行うことにより一定の習得レベルまで高めるよう指導します。

また、就職活動において、事業主等に**訓練成果として具体的に「〇〇ができるようになった」、「〇〇の成果物ができました」ということを提示できる訓練**を行うことが大切です。（p6-10 (4)就職支援・促進活動 参照）

#### ① 教科の科目ごとの訓練指導案の再調整

受講生の年齢構成、職場経験、入所前の専門的な知識の程度が、入所月ごとに変動することがあります。また、訓練で習得する技能・知識も、より高度にかつ多様

に変化する場合もあります。

従って、このような変化に柔軟な対応ができるように、教科の細目ごとの訓練の進め具合、訓練課題、指導方法等を見直し、効果的かつ計画的に訓練を進めることができるよう指導案を常に見直していきます。

## ② 訓練の指導方法

訓練は、作業群に必要な技能と関連知識を一つの教科の科目内で実学を融合した指導が基本的な考え方であり、2～3日程度の訓練ごとに到達水準を設定しています。

### (イ) 実技と学科の考え方

職務を構成する作業群（2～3日程度の訓練）の仕事ができる**技能の付与を実技とし、関連知識の付与を学科**とします。実習場で行うから実技、教室での座学形式で行うから学科の時間とするものではありません。

### (ロ) 指導上の留意事項

指導上の留意事項は、表 6-1 のとおりです。訓練の実施に係る指導案の見直しの際や訓練現場で参考にして下さい。

表 6-1 指導上の留意事項

確認	番号	留意事項
	1	学科を主体とした訓練より実技に重点をおいた指導を中心として実施する。
	2	実学融合訓練では、技能と知識を独立して行うのではなく、絶えず相互の関連を持たせて行う。
	3	実技は、学科で学ぶ理論と実際との関係を明確にするため、指導する内容の可視化を行うなどの工夫を行う。
	4	2～3日程度のカリキュラムシートに記載した時間配分は、その作業群に必要な技能と知識の標準時間として設定しており、訓練の実施の際には、入所した受講生に応じて進捗(時間配分)の調整をする。
	5	受講生の特質など十分考慮して指導方法を工夫する。 (例) 年齢構成に応じた対応……言葉使い、話すスピード、文字の大きさなど 経験年数に応じた対応……指導のきめ細かさ、繰り返しなど
	6	受講生間での比較はしないこと。受講生個々の訓練目標を明らかにするために、受講生自身の習得度の比較や求人ニーズとの比較により動機付けを行う。
	7	受講生の習得度の確認及び受講生からヒアリングをするなど、常に改善しようとする心構えが受講生に伝わるよう努めること。
	8	他の受講生の前で、受講生のプライベートな話は絶対に避ける。
	9	常に受講生の進捗状況を的確に把握し、効果的な訓練の展開を図るよう努める。

## (ハ) 指導方法の改善

指導方法は、表 6-2 に留意して改善します。

表 6-2 指導方法の改善に係る留意事項

確認	番号	留意事項
	1	説明の仕方、実技指導の方法、補助教材の使い方、訓練課題の改善などは、その都度問題点を把握・検討し、日頃から訓練の指導方法の改善に努める。時には、同僚指導員(講師)等から訓練状況を見てもらうなど、 <b>客観的な意見</b> により改善を図る。
	2	指導案は、2～3日程度の訓練実施後、関係指導員(講師)の合意のもとで改訂を加える。 (イ) グループ指導の総括 (ロ) 質の高い訓練の実施(高度な訓練水準の維持) (ハ) 指導員(講師)全員による指導ノウハウの共有化
	3	指導に与えられた時間内に最大の訓練効果を上げるため、常に指導方法を高める努力が必要である。短時間でメリハリをつけた訓練を効果的に行う。(民間では同程度の訓練効果を得るために訓練時間を短縮するなどの効率性を求め、訓練における生産性を高める工夫を行っている例もある。)
	4	複数の指導員(講師)による指導方法の統一は、テキスト、補助教材の充実、2～3日程度の訓練指導案の作成等によるほか、訓練内容についても担当者間で十分なディスカッションを行う。
	5	外部講師の場合も同様であり、十分なディスカッションができる資料の準備(外部講師分の指導案作成など)を行う。

## ③ 安全衛生作業と自主点検

## (イ) 安全衛生教育の必要性

労働災害を未然に防止するには、安全衛生作業の知識と技能を確実に身につけることが肝要です。これは、不安全な動作や環境が招く結果の認識不足を補い、正しい作業手順で実施するという安全衛生に対する意識付けができていないかどうかです。安全な状態や安全な作業が作業効率をあげることにつながることから、訓練に先だって、「**安全なくして訓練は、あり得ないこと**」を第一義に考えます。

## (ロ) 訓練における安全衛生作業

安全衛生作業は、訓練の到達水準及び内容に記入されているとおり、実際の作業に即した安全衛生作業(VDT作業を含む)の指導を行い、災害の防止に努めて下さい。実際には、安全衛生上の問題点をいくつかに分類(作業服装、保護具、安全装置、通路の確保、標識等)して、具体的な事例(発生状況、原因等)で指導するように心掛けます。工具の取り扱い、火気の取り扱い、搬送作業等の正しい作業方法や5S(整理・整頓・清掃・清潔・しつけ)の原則などは、**指導員(講師)が率先して実践し、指導する必要があります。**

また、受講生の安全衛生意識の高揚を図り、災害を未然に防止するため、危険予知活動・ヒヤリハット報告活動等を積極的に訓練の中に取り入れます。

指導員（講師）は、災害が発生する危険性の高い訓練や大きな災害になりうる可能性がある訓練については、適切な指導を行わなければなりません。

訓練開始前に、簡単なストレッチ体操やラジオ体操などの準備体操を行うことや、連続する作業を行う場合などはリフレッシュタイムを設けるよう努めます。

#### (ハ) 訓練における災害防止について

訓練現場における災害は、受講生の不安全行動に起因するものが多く、不安全行動をなくすことが災害防止の第一歩です。そのためには、まず不安全行動はなぜ行われるのか分析し、その原因を取り除かなければなりません。そのため下表 6-3 の参考図書等を活用し安全衛生作業に努める必要があります。

表 6-3 安全衛生に係る参考図書等

確認	番号	参考図書等
	1	平成15年度 能力開発研究センター発行 マルチメディアを活用した安全標準作業手順書
	2	平成15年度 能力開発研究センター発行 No106-2004 マルチメディアを活用した安全作業手順書作成ツール
	3	中央労働災害防止協会 出版 （書籍 10冊 ビデオ 4本） 労働安全衛生マネジメント1月程度の訓練に係る安全衛生教育
	4	労働調査会 出版 ヒューマンエラー災害防止に係る安全衛生教育（ビデオ 1セット）

※ 1.2.の資料は、職業能力開発総合大学校 能力開発研究センターにて入手できます。

#### (ニ) 作業前の自主点検

実習を開始する前に、テキストの中に添付している「作業開始前＜重点＞点検表」を用いて「点検の仕方」を指導してから、訓練に使用する機械、器具、工具、保護具等の点検を実施し、受講生に点検・整備の習慣が身につくよう指導を徹底します。点検して不安全箇所を見つけ次第、指導員（講師）に報告することを義務づけ、指導員（講師）はその場で不安全箇所の処置を行い、決してそのまま使用することのないようにします。

#### (ホ) 訓練中の災害

万一、災害が発生した場合は、冷静に速やかに決められた手順に従って下さい。

災害発生における初動作としては、教育訓練施設ごとに定められている「施設安全衛生管理体制」等に基づいて、下表 6-4 に記載した i 応急措置、

ii 通報、iii 搬送の救急対応があります。被災者への対応はもちろん、他の受講生への対応も行い、二次災害が起こらないよう留意して下さい。

表 6-4 災害発生における初動作

確認	番号	初動作	対応
	1	応急処置	訓練を中止し、けが人等の応急手当を優先し、2次災害を防止するため、全ての機器停止等の緊急処置を行うこと。
	2	通 報	災害現場から総務課等への通報は、担当指導員(講師)または現場にいる職員等が行い、けがや病気の状況を速やか、かつ、的確に伝えること。
	3	搬 送	救急車による搬送は、担当指導員(講師)等が救急員にこれまでの容態を伝えるとともに、けが人等には必ず職員が付き添いとして同行し、病状の把握に努める。病院到着後、公共訓練施設及び民間教育訓練施設等への報告及び連絡を行うこと。

各公共訓練施設及び民間教育訓練施設等において、通常災害及び重大災害発生時の緊急対応のフローチャートが作成されています。災害発生時の流れを把握しておいて下さい。

#### (A) 受講生の健康

安全に作業を行うには、まず健康であることが大切であり、訓練を実施する前に受講生との挨拶によるコミュニケーションや軽微な体操等により、受講生の健康状態を把握します。

連続した作業になるような訓練課題の場合には、休止時間を設け適度な体操を実施する等、普段から受講生の健康に留意した指導を行います。指導の状況に応じて適当な時期に様々な健康に関する具体的事例を提示し、意識付けを図ることが必要です。

また、時には、受講生ごとの健康状態に合わせて個別に休憩を入れるなどの配慮が必要になる場合があります。

## (2) 習得度の確認

### ① 習得度の確認の事前周知と説明

習得度の確認は、入所(入校)前の訓練コースの説明会、入所(入校)オリエンテーション等において、訓練コースの内容及び指導方法に関する説明の中で、事前に訓練中に習得度の確認を交えた訓練の進め方について説明しておくことが必要です。

また、習得度に併せて修了後及び就職先企業へのフォローアップ調査を行うことの目的、位置づけについても十分な説明と理解を得ておく必要があります。個人情報取り扱いを含めて訓練を実施する前に必ず習得度の確認の目的と習得度の確認をした結果の活用方法を説明しておきます。

受講生によっては、「評価」という言葉に対し過敏に反応し拒絶する場合がありますので、習得度の確認の目的が単に優劣を決める評価ではなく、受講生自ら習得した内容を確認し、次の訓練目標を見いだすために実施するということが理解されやすい説明を行うとともに、訓練に対して安心感を与えるよう受講生とのコミュニケーションに努めます。

## ② 教科の科目ごとの到達水準に対する受講生の習得度の確認

### (付録3「習得度の確認様式・記入例」参照)

教科の科目ごとに設定している到達水準を基に、受講生が訓練により習得した職業能力の達成度の確認を行います。この評価は、受講生に対して訓練の到達水準を明確化し、訓練の受講前後における到達水準への達成度を受講生自身が確認します。受講前後の達成度を比較して受講生自身の気付きによって、受講生個々に次の訓練目標を具体的に見いだし、受講意欲の喚起に活用します。

受講生自らの自己評価を中心に行いますが、訓練の途中では、常に受講生に対する問いかけや課題の進捗状況の把握により習得状況を確認し、必要に応じて適切なアドバイスをを行います。

#### (イ) 到達水準の確認用シートの作成

1つの教科の科目又は1つの仕上がり像ごとの到達水準を整理してまとめて確認用シートを作成します。

確認用シートの量的な目安は、受講生の量的負担感からくる確認結果の信頼性を考慮して、訓練期間が3ヶ月程度（ひとつの仕上がり像を目安とする）で実施する訓練の到達水準をA4判1枚程度に整理します。

#### (ロ) 訓練受講前の確認

到達水準の確認は、自己評価（確認）基準を説明した上で、訓練の受講前後に受講生による自己評価（確認）によって実施します。自己確認の判断基準（例）を次に示します。

##### 【自己評価（確認）基準（例）】

- 0 全く知らない、またはできない。
- 1 聞いたことがある、または見たことがある。
- 2 他の人に聞いたり、アドバイス・指導を受ければできる。
- 3 独力で参考書または資料を調べればできる。
- 4 だいたいできる。
- 5 できる。

(知識に関する設問)

「・・・できる」を「・・・説明できる」として判断する。



**(ハ) 訓練受講後の確認**

受講前に確認した確認用シートは、一度回収し、結果の集計を行い、訓練受講後の習得度の確認まで一時保管します。

**(ニ) 訓練の進め方の調整**

担当指導員（講師）は、受講生の自己評価（確認）結果から訓練の指導案（進め具合、訓練課題、指導方法等）を再調整します。

**(ホ) その他の方法（教科の科目ごとのカリキュラムシートを用いた確認）**

教科の科目ごとの習得度は、科目ごとに作成しているカリキュラムシート（またはシラバス）を活用しても確認できます。この場合も、同様に到達水準が明確化されていることが前提となります。もちろん、科目の中で実施する訓練課題によっても確認できます。

この場合は、あらかじめカリキュラムシートに教科の細目ごとに定められた**到達水準を受講生に提示し説明**を行います。説明時には以下の自己判定基準（例）のような基準を示してから実施します。受講生自らA、B、Cのいずれかを記入し確認してもらいます。

（自己判定基準（例））

A	——→到達水準に達した。
B	——→到達水準におおよそ達した。
C	——→到達水準に達しなかった。
※	自己評価がCの場合は、追指導又は補習指導を受けるか、自学学習でB以上になるよう補って下さい。

例えば、「〇〇についてだいたい知っていること。」という到達水準が設定されている場合、その到達水準に達したならAであり、到達水準におおよそ達したならBです。

科目終了後にはすべての到達水準がB以上の評価になることが目標であり、Cの自己評価をした受講生については、補習等により必ずBまでは習得するように指導します。

**③ 訓練で習得した専門的知識及び技能・技術の程度の確認****(イ) 教科の科目ごとに実施する訓練課題での習得度の確認**

訓練課題は、指導員（講師）が教科の科目ごとに適切に選定をして、職務を構成する作業群の仕事ができる職業能力を実技で習得するために、受講生に提示するものです。課題の進捗状況を把握するとともに、**受講生の習得状況の確認**をします。表 6-5 の留意事項を参考にして実施します。

訓練課題による習得度の確認の結果は、到達水準に達しなかった場合の追指導又は反復繰り返しの指導に活用できます。

表 6-5 訓練課題による習得度の測定に係る留意事項

確認	番号	留意事項
	1	訓練課題を実施する前に、訓練課題は、指導案と同様に受講生の特質、経験及び技能・知識の変化を考慮して見直し、効果的かつ計画的な訓練の実施ができるように努める。
	2	その日に指導したことは、その場で理解し、できるよう指導を行い、受講生に対し、科目ごとの訓練課題及び訓練課題の習得状況を確認するための簡便な訓練課題確認シート(任意様式)を作成して受講生が自主的に習得状況の確認が行えるように準備する。
	3	訓練コースによって訓練課題の実習環境、実習内容が異なるが、訓練課題を実施する上での安全作業の説明と具体的な指導を必ず行う。
	4	受講生の年齢及び経歴等によって、訓練課題の進捗にバラツキが想定されるので、時間配分には十分配慮して訓練課題を実施する。
	5	受講生の習得状況は、課題確認シートだけでなく、注意深く作業状況を観察したり、時には質問をすることによって確認する。到達水準に達しない状況が見受けられる場合は、その都度、追指導を実施する
	6	訓練課題の取り組み方及び課題内容の理解不足等が判明した受講生は、その都度、追指導を実施する。
	7	訓練課題が未完成の場合も想定して、追指導、補習指導等の処置により、完成できるまで指導する。
	8	訓練課題の判定は、科目の訓練課題ごとに受講生の自己評価と指導員(講師)の評価を実施する。
	9	訓練課題の判定結果については、必要に応じて結果を控えた上で返却し、受講生とのコミュニケーションを行うとともに、受講生の自主性を尊重しながら継続した指導を行う。
	10	科目ごとの訓練課題及び任意様式の訓練課題確認シートについては、指導員(講師)間の共有化を図り、統一性を持った習得度の確認を行う。

**(ロ) 職務または仕上がり像ごとの総合的な訓練課題による確認****(付録3「習得度の確認様式・記入例」参照)**

受講生に対して、1つの職務または仕上がり像ごとに習得した職業能力の確認を総合的な訓練課題を活用して実施します。この場合、受講生の制作した訓練課題を評価する評価用シートが必要です。

確認・評価の結果、受講生の習得の程度を勘案した柔軟な対応も必要です。また、修了前の受講生については、就職の内定に伴う就職先に合わせた課題に変更する方法もあります。

総合的な訓練課題による習得度の確認は、訓練課題評価用シートを使用し、表 6-6 の留意事項を参考して実施します。

表 6-6 総合的な訓練課題による習得度の確認の留意事項

確認	番号	留意事項
	1	事前(前日)に受講生に対し習得度を確認する訓練課題及び訓練課題評価用シートを提示し、説明する。
	2	習得度を確認する当日に、あらためて訓練課題及び訓練課題評価用シートの説明をする。
	3	所定の時間内で訓練課題に取り組み、その日の内に訓練課題評価用シートによ

		って受講生の自己評価と指導員(講師)の評価を実施する。
4		訓練課題が未完成の場合は、その日の内に完成できるよう追指導を行う。
5		訓練課題及び自己評価に要する進捗のバラツキが想定されるので、指導案の中に受講生への追指導、指導員(講師)評価など、時間配分に十分配慮する。
6		訓練課題の評価結果については、内容を控えた上で、返却する。控えた結果や習得状況については、受講生の指導方法、今後の訓練課題及び指導方法の見直し等に活用する。
7		指導員(講師)は、できない箇所の指摘だけではなく、受講生の自己評価結果を踏まえて、指導員(講師)の適切な評価とともに習得状況の不十分な箇所ができるための適切なアドバイスを与えて受講生の支援をする意識で指導にあたるよう心がける。

#### ④ 追指導の対応

- (イ) 習得度の確認の結果、到達水準以下の場合や訓練内容の理解不足等が見られる受講生には、必要に応じて個別に追指導を行って、その習得度を一定のレベルまで高めます。
- (ロ) 訓練中には、受講生への質問や訓練課題の進捗状況の確認により、受講生の習得状況の把握に努め、不十分な場合にはその場で追指導を適宜行います。
- (ハ) 可能な限り、訓練時間外に自習ができる環境を整えることも必要です。

### (3) 受講生の満足度等の把握

#### (付録4「フォローアップ調査票の作成事例(離職者訓練)」参照)

受講生の満足度等は、ヒアリング(またはアンケート)で実施します。

#### ① 満足度等の把握実施

受講生へのヒアリング項目は、表5-6を参考にしてヒアリングシートにまとめます。実際のヒアリングは、就職促進に係る情報提供及び就職相談等と併せて効率よく行います。

直接担当している指導員(講師)からのヒアリングでは、受講生が答えにくい場合があります。その場合を想定して、担当指導員(講師)以外の者によるヒアリングの実施や無記名のアンケートとの併用も効果的です。形式的に行うのではなく、訓練に対して受講生が感じていることを顕在化して指導方法やカリキュラムの見直し等に活用できるようにします。

#### ② 結果の集計と公開

満足度等の結果については、グラフ等により視覚的にわかりやすく集計した後、対象者である受講生が閲覧できるように教室または実習場内に掲示します。

### (4) 就職支援・促進活動

#### ① 就職支援・促進活動の推進

就職支援・促進活動は、表6-7を参考にして実施します。

表 6-7 就職支援・促進活動の留意事項

確認	番号	留意事項
	1	就職希望調査(ヒアリングまたはアンケート)
	2	教育訓練施設で準備している就職支援実施体制(担当者、就職支援・促進活動計画等)の説明
	3	就職講話等による就職意欲の喚起
	4	地域求人動向・就職動向の調査・分析・情報提供、最近の就職状況・就職実績の説明・掲示
	5	就職情報室・コーナーの運営・管理 (求人票の掲示, 求人情報誌, 求人インターネット検索等)
	6	就職対策委員会の開催
	7	受講生求職情報誌の作成・配布・送付
	8	求職者情報提供システムへの登録希望者の募集と入力
	9	就職活動管理表の作成・掲示(科比較, 年度比較, 全国比較)
	10	就職先企業の開拓、ハローワークの求人票、教育訓練施設への求人票等の整理・提供
	11	求人企業合同面談会の開催(ハローワーク、その他の教育訓練施設等との共催による開催)
	12	就職関連図書・ビデオの整備・管理
	13	各種就職面接会・説明会の開催情報の収集・提供
	14	受講生就職活動計画書の作成指導及び各受講生の就職活動状況の確認
	15	就職相談、キャリア・コンサルティングの実施(集団・個人)
	16	履歴書・職経歴書、自己アピールポイント、就職面接時持参資料(訓練課題の図面・写真等)の整理・作成指導
	17	不足技能・技術の補習の実施
	18	模擬就職面接の実施
	19	必要に応じた指導員(講師)同伴の就職支援活動(企業訪問等)
	20	未就職者に対する修了後の就職支援体制の説明
	21	封書・はがき・電話による就職状況の確認(修了後3ヵ月間)

訓練により、受講生が履修し、習得した技能・知識が明確となっていることから、受講生の就職活動にあたっては、履修証明書、訓練中に取り組んだ訓練課題の成果物等を活用します。職務(Job)や作業群について「〇〇と〇〇はできます」、「〇〇を作りました」といったセールスポイントを成果物とともにアピールすることができます。

この利点を生かした就職活動を積極的に行えるよう、受講生に対する助言、指導をきめ細かく行います。また、受講生の就職意欲の高揚や企業の職務実態を把握するために、できるだけ指導員(講師)と同伴で就職の可能性のある企業を訪問する方法が効果的です。

就職活動中は、特に交通事故等に注意するよう指導をします。また、万が一に備えて事前に就職活動の届けを出すことを徹底しておきます。

また、訓練期間中に雇用・能力開発機構、都道府県、公共職業安定所等の関係機関との連携による求人企業合同面談会等の活用が効果的です。

## ② 就職相談とキャリア・コンサルティング

機会があれば、求職者との受講前相談やキャリア・コンサルティングにより、職歴と再就職の希望等を踏まえた訓練コースが選択できるよう、十分納得した上で入所（入校）してもらうことが重要です。

### (イ) 入所（校）前の相談援助

各教育訓練施設等においては、入所（入校）前のハローワーク等で実施するキャリア形成支援、教育訓練施設で実施する技能習得啓発講習等を通じて、訓練受講希望者が何を学びたいのか、どんな職業につきたいのか等について把握し、入所（入校）決定後においても相談を十分に行い、ミスマッチが生じないようにすることが大切です。

そのためには、仕上がり像、訓練目標、訓練内容が把握できるカリキュラム等を提示し、受講前に個別相談を行い、受講生ごとに再就職に適した訓練コースを選択できるように配慮します。

この個人別の相談、キャリア・コンサルティングが受講生自身の目標を明確にし、訓練コースの受講意欲を促すこととなります。

### (ロ) 入所（校）後の相談

職業生涯において、訓練期間中はキャリア形成を意識する「節目」となり、キャリア形成支援を最も必要とする時期となります。この「節目」の時期は、これまでの自分を振り返り、職務経歴を整理し、再構築する必要があります。受講生に対する支援では、職業生涯にわたるキャリア形成の理解と同時に現在の訓練期間中のキャリア形成が認識できるよう指導する必要があります。

このキャリア形成は、普段の訓練中にできる支援として表 6-8 で示した内容で構成されるステップを受講生の状況に合わせて行います。

表 6-8 キャリア形成の6ステップ

確認	番号	取組項目
	1	自己理解 進路や職業・職務、キャリア形成に関して「自分自身」を理解する。
	2	仕事理解 進路や職業・職務、キャリアパス(仕事の経験)の種類と内容を理解する。
	3	啓発的経験 選択や意志決定の前に、体験してみる。
	4	キャリア選択に係る意志決定 相談の過程を経て、(選択肢の中から)選択する。
	5	方策の実行 仕事、就職、進学、キャリアパスの選択、能力開発の方向など、意志決定したことを実行する。
	6	仕事への適応 それまでの相談を評価し、新しい職務等への適応を行う。

キャリア形成をする上で指導員（講師）は、単に自分の専門分野を教えること、受講生を就職させることだけではなく、個々の受講生ごとに対してキャリア形成支援の視点を持って接することが望まれます。即ち、受講生の置かれた立場に立ち、受講生の過去の経歴や能力・性格などから導かれる「強み」を引き出し、不足を補いながら新たな方向性を自らが決めるように導くことが大切です。

そのためには、受講生と積極的に接し、暖かい信頼関係（ラポール[rapport]）作りを行うことから始めるべきです。指導員（講師）による受講生のキャリア形成支援のあるべき姿とは、訓練受講中の受講生に日々最も近い場所において、かつ担当する訓練の専門家である指導員（講師）ならではの支援を行うことです。（表 6-9 参照）

キャリア・コンサルティングにあたっては、キャリアシートの記入を勧めて具体的に進めていきます。（付録 5「キャリアシートの様式」参照）

表 6-9 指導員（講師）による支援

確認	番号	取組項目
	1	職業に必要な知識や技能・技術の伝達、指導
	2	指導員（講師）の技術的な専門性を生かした受講生の仕事理解に対する支援
	3	前職のスキルを基にした再就職後の職務において必要となる知識、技能・技術等のスキルマップの意識化を目標とした支援
	4	社会、職場で求められる態度や意識、いわゆるヒューマンスキルの指導

また、このような受講生のキャリア形成支援は、就職担当者だけが行うものではなく、離職者訓練に関わる全ての職員が心がけておく必要があります。

なお、具体的な離職者訓練におけるキャリア・コンサルティングについては、公共及び民間の教育訓練施設等におけるキャリア支援調査、キャリア形成支援事例、提言等が記載されている能力開発研究センター2005年2月「職業能力開発施設における集団によるキャリア・コンサルティングの手法研究」の調査研究成果を活用して下さい。