

令和4年3月18日開催の企画研修『実践に活かせる！スーパービジョン（応用編）』で行いましたWebアンケートにてご質問をいただきましたので回答いたします。

*質問部分については一部抜粋して掲載しております。

Q1.

所属事務所では、私の資質不足や力量不足のため、他の主任 CM やそうでない同僚が新人指導にあたっています。主任 CM の立場として、実践経験がなく役割が機能していません。スーパービジョンに機会がない為、事例検討などで逐語録を活用することで状況の確認や問題解決に向けて物事を始めるはずみ、動機や手がかりがつかめないかと思うのですが、使い方として適切でしょうか。

A1.（講師回答）

新人指導には、まずティーチングが行われていると思います。新人指導にあたり、事業所内で役割を決めておく事で整理できると考えられます。又、事例検討において逐語録を活用することは有効であると考えます。そのために逐語担当の記録係を決め、是非ご活用ください。

Q2.

バイザーの視点、意図について、「受け取る力」や「瞬時に効果的に返す力」と向上させるために意識していくことはどのようなことでしょうか。

A2.（講師回答）

バイザーの視点、意図について、「瞬時に効果的に返すこと」は大変難しい事だと思います。「瞬時に効果的に返すこと」を意識するよりもバイザーが持つべきスキルについて理解が必要ではないかと考えます。基礎編で使用しましたスライドを再掲しますのでご確認ください。

スーパーバイザーには何が必要か？

- ・SVの目的・意義・機能についての理解
- ・SVの種類・方法についての適切な技能
- ・組織・業務についての理解と権限
- ・専門性（倫理・価値観・知識・技術）
- ・スーパーバイザーとの信頼関係
- ・相談援助の知識・技能
（相談援助のプロセス・方法やコミュニケーション技法等）
- ・人間の学習や行動変化に関する知識
- ・忍耐と期待

野村聖子(2015)

実践上の留意点として、「バイザー自身が自らあゆみを進めることが出来るような後押し・強化の応答や伝達が出来ているか。」が挙げられます。

Q3.

事後逐語については、録音逐語と比べると、起こす側（バイザー）のバイアス（起こし方の癖など）がかかってしまうことが怖さでもあります。その時にメモをすることが一番の回避策かと思いますが、他に回避の方法や留意点があればご教示ください。

A3.（講師回答）

事後逐語に関して、まずは初めていただく事が大事です。スーパービジョンの場面すべてを逐語録に起こすことは困難であり、バイザーが重要だと思う部分をメモに取ることから始めていただくと良いと思います。

一度やってみて振り返り、次回につなげる事が大事だと思います。

Q4.

毎年、スーパービジョンの研修を開催されていると思いますが、内容は毎回違うものでしょうか。

A4.（講師回答）

ご指摘の通り、基礎編・応用編ともに毎年行っています。

以前参加された方はご存知かと思いますが、対面研修を行っていた時期は、基礎編では実際にロールプレイを行い、応用編ではスーパーバイザー場面の事例検討も行いました。

Zoomの活用は2年目ですが、前回とまったく同様と言うものではありません。

Q5.

文献等を読み知識を増やす事の他に、伝える力を向上させる方法があれば教えてください。

A5.（講師回答）

伝える力の向上についてのご質問、一朝一夕には難しいかと思いますが。

「この場で、この人（達）に何を伝えなければならないのか。」を意識される事をお勧めしますが、すでに行っておられると思います。

Q6.

記録するときは「え～」「あ～」など癖の範囲も精査せずそのまま転記する事が重要ですか。
(逐語スーパービジョンにおいて話し方とコミュニケーションの仕方を、別々に考えたほうがいいのですか。) 癖や無駄と思われる中にも問題のポイントが隠されているという考え方で正しいかどうか確認したく質問をしました。

A6. (講師回答)

事後逐語の場合は、癖の部分の範囲は逐語録に転記する必要はありません。むしろ記憶をたどることが難しい。

録音逐語の場合、聞き返してみるとバイザーの癖がはっきりわかるというものです。

逐語録に起こしてみることでバイザーが何を考えて発言をしたかを振り返る事が優先されます。バイザーの後ろにご利用者がある事。コミュニケーションの仕方と言うよりもここが大切です。