

インターバル実習《ガイダンス》

1.実習課題について

本日の講義、演習で学んだ面接技法を参考に支援対象者との面接を実施していただきます。
その結果を個人情報特定されないかたちで実施報告に係る様式を作成していただきます。

※支援対象者にその旨を説明し、同意を得てください。

2.方法・留意事項について

（１）課題について

- ① 面接の要点（様式１）
- ② 自己評価（様式２）
- ③ 面接記録の写し（指定様式なし）
- 上記①～③について、個人が特定される内容（氏名や地域・事業所名、他）については、イニシャル表記や「・・・」などの記載方法を用いた様式作成をお願いします。

（２）次回の研修に向けた準備について

次回の研修では、実習課題をもとに振り返りを行います。

以下の要領で概要を発表できるよう、準備してください。

- ① 報告時間・内容
報告時間は10分です。主に①及び②の要点を整理し、報告をお願いします。
- ② 課題の必要部数
 - ・グループメンバー数、提出用３部の合計部数
- 各課題の必要部数を再確認し、印刷・持参をお願いします。

以上