

# がん等の診療に携わる医師等に対する緩和ケア研修会における集合研修を web 上で開催するための運営マニュアル

## ■はじめに

新型コロナウイルス感染症流行に伴い、緩和ケア研修会における集合研修の対面での開催が困難な地域があることが問題となっています。緩和ケア研修会における集合研修では、小グループによる事例検討や、コミュニケーションに関するロールプレイなど、実際に顔と顔を付き合わせて行うことでより大きな教育効果が得られるセッションが多く、対面形式での研修会の開催が望ましいのは言うまでもありませんが、研修会が実施されないことで、学ぶ機会が失われることのデメリットも多いため、対面形式での研修会の代替案として web での集合研修を開催することができるよう働きかけを行ってきました。

本マニュアルでは、web での集合研修を円滑に行うための注意点や運営方法について記載しました。web 会議システムには ZOOM や WebEx をはじめ様々な種類があり、頻繁にバージョンアップも行われているため、ご自身が使用されるシステムについて熟知した上で研修会を企画していただきますようお願いいたします。

## ■全体的な留意点

### 【開催者が留意すべきこと】

- 使用するオンラインシステムは、小グループ機能、顔表示のオンオフ機能、メモ・チャットなど小グループ内で短いテキストを共有できる機能、全体で議論内容のメモやホワイトボードを共有できる機能を持つことが望ましい。企画責任者はそのシステムの運用について事前に熟知しておく
- 運営事務局、ファシリテーターなど当日スタッフに、それぞれカメラ、マイクのあるデバイスを準備することが望ましい
- ホストの通信トラブルにより研修会が中断することがないように、運営側の通信環境を確認しておく
- ハウリングが生じないように、ヘッドセットの使用や各自個室からの配信を推奨する

- 同様に、ハウリングが生じないように、同じ部屋から複数人が配信しないことを心がける
- 雑音が入らないような環境から配信するように配慮する
- WEB 開催に慣れていないスタッフに対して、画面共有やミュートなどよく使用する機能についてのガイダンスを行い、事前に試す機会をもつ。さらに、チャットやミュートなど事前によく使用する機能の使い方についての案内も行っておく
- 研修会当日に参加者の接続等に対するトラブルシューティングを専属で対応する担当係を確保しておく。そうすることにより、トラブルが生じた際に会の進行を止めることなく、企画責任者も進行しやすくなる

#### 【参加者に案内すべきこと】

- カメラ、マイクのあるデバイスが必須であることを事前に案内する
- 参加中、カメラはオン、マイクはミュートしておくことが求められるため、使用する web 会議システムの機能については各自で確認しておく
- 他の学習者や運営の妨げにならないよう、配信環境の音や背景に留意する。
- ハウリングやグループワーク時の雑音の原因とならないように、同じ部屋から複数人が参加しないように依頼する
- ロールプレイの質を高めるために、カメラの位置や角度に留意し、顔が画面の正面になるように配慮する
- 研修会開始時はアクセス集中が予想されるため、早めの入室を依頼しておく
- たとえ通信環境の問題や機器トラブルであったとしても、集合研修の全ての内容を受講しなければ修了証書を発行することができないことを伝えておく

#### ■プログラム構成について

開催指針に基づき行われる研修会のため、web での集合研修も対面の集合研修とそのプログラム構成には変更点はありません。ただし、web 開催の場合、特に研修会後半に講義が続くと参加者が集中力を持続させることが難しい場合が多いため、以下のようなプログラム構成及び順番とすることを推奨します。

[緩和ケア研修会の開催にあたって] → [e-learningの復習・質問] → [がん患者等への支援] → [コミュニケーション・ロールプレイ] → 休憩(事例検討のグループ分け) → [アイス・ブレイキング+全人的苦痛に対する緩和ケア(事例検討)] → [療養場所の選択と地域連携(事例検討)] → [ふりかえり(修了式)] → e-learningサイトに誘導しポストアンケート回答

## ■各セッションについての留意点

### ○緩和ケア研修会の開催にあたって

参加者のカメラをオン、マイクはミュートにしてもらうことを再確認します。また出席の確認のためにできるだけ顔がしっかり画面上に映し出されるようなカメラの位置を設定するよう参加者にアナウンスします。質問がある場合かどうか(挙手マークで質問があることを伝え指名された上でマイクをオンにして発言する、チャットで質問するなど)についてもここで参加者に伝えるようにしてください。

### ○e-learningの復習・質問

このセッションは講義が主体のセッションであるため、対面での集合研修と同じように行うことが可能です。ただし、教育効果を高めるためには、一方的な講義にせず、できるだけインタラクティブに行うことが重要となります。

webでインタラクティブ・ティーチングを行う方法として、

- ① 参加者の自発的もしくは指名により発言を求める
- ② web会議システムのチャット欄に回答や質問の書き込みを行ってもらう
- ③ 事前にweb会議システム上に質問(アンケート)項目を準備しておき、講義中に参加者に回答してもらう

などが考えられます。特にチャット欄を有効に使うことで、参加者が気楽に質問できる環境を作ることが可能となります。ただし、講義担当者がチャット欄に書き込まれた内容を把握することは難しいため、ファシリテーターがチャット欄を確認して返答したり、必要に応じてその内容を読み上げるなどして、全体で意見を共有した上で講義担当者が回答できるようにするなどの工夫が必要になり

ます。

### ○がん患者等への支援

開催指針では「がん体験者やケア提供者等からの講演、又は集合研修の実施主体や実施主体と連携する施設等において取り組まれているがん患者等への支援」とされており、必ずしもがん体験者からの講演が求められているわけではなく、これまでの集合研修では、自施設でのがん患者等への支援活動についての紹介などをその内容としてセッションを行っていた施設も多いかもしれません。

webでの研修会においては、コミュニケーションのロールプレイの教育効果が対面での研修に比べて落ちることが予想されるため、コミュニケーションのロールプレイの前に、がん体験者の直接の声を聞くことで、それが補完できることを期待しています。

講演を依頼する際には、別途【緩和ケア研修会集合研修企画責任者のための「がん患者等への支援」運用ガイド】と【がん患者等への支援の講演者向けリーフレット】を参照ください。

また、自施設で演者の選定ができない場合に利用できる全国がん患者団体連合会（全がん連）が仲介して講演者を紹介する仕組みを現在準備しています。

### ○コミュニケーション・ロールプレイ

コミュニケーションのロールプレイは3人一組で行います。円滑にロールプレイを実施するため、それぞれのグループに1名のファシリテーターを必ずつけるようにしてください。参加者3名とファシリテーター1名の4人組が小グループとなり実際のロールプレイを行えるよう、必ず事前にweb会議システム上でグループ分けを行ってください。

スライドに従ってオリエンテーションを行った後、グループに分かれて自己紹介を行い、1回目のロールプレイを行います。ロールプレイのタイムコントロールはグループ内のファシリテーターが行い、時間を見て終了の合図をするようにしてください。その後グループでの振り返りになります。webでは、なかなか発言しにくく感じる参加者も多いため、ファシリテーターが集合研修でのファ

シリテーションよりも少し積極的に発言し、順番に発言をするように促すなどの工夫をするようにしてください。

ロールプレイを行う際には、ファシリテーターはカメラをオフとし、医療者役の人は患者役の人のみが、患者役の人は医師役の人のみが画面に表示されるようにしてもらえると良いでしょう。観察者役の人は、医師役・患者役の両方の表情が見えるように設定します。ロールプレイに集中できるよう、医師役・患者役以外の人はマイクもオフにします。

振り返りは、ファシリテーターも含めた全員のカメラとマイクをオンにして行いましょう。

ロールプレイは、全部で3回行いますが、1回終了するたびに全体に戻り全体でのまとめを行ってください。なお、この方法は、ロールプレイのタイムマネジメントが行いやすくなりますが、全体から小グループに分ける作業が3回あるため、切り替えに時間が必要となります。したがって、集合研修(対面)でのロールプレイよりも時間を長く設定するか、全体のまとめで時間を調整してください。

全体でのまとめの際には、参加者からの発言をメモ機能、ホワイトボード機能などで表示するとポイントが示しやすくなります。メインファシリテーター以外に書記役としてサブファシリテーターを準備しておくとう良いでしょう。

### ○アイス・ブレイキング+事例検討(全人的苦痛に対する緩和ケア、療養場所の選択と地域連携)

円滑に小グループ演習ができるように、それぞれのグループに1名のファシリテーターを必ずつけるようにしてください。参加者4~10名とファシリテーター1名が小グループとなり事例検討を行えるよう、必ず事前にweb会議システム上でグループ分けを行ってください。(複数のグループ分けの設定が困難な場合には、ロールプレイのセッション後の休憩時間を利用してグループ設定を行うようにしてください)

スライドに従って全体で症例・課題を提示したのち、小グループにわかれてグループワークを行います。なお、グループにわかれる前に、全体会場に戻る予定

時間を共有しておくとい良いでしょう。

グループでのディスカッションの際には、ファシリテーターはカメラをオフとして、グループメンバーのディスカッションの妨げにならないようにしてください。ただし web では、なかなか発言しにくく感じる参加者も多いため、ファシリテーターが集合研修でのファシリテーションよりも少し積極的に発言し、参加者の発言を促すなどの工夫をするようにしてください。

グループの書記となった参加者は、ホワイトボード機能やチャット機能を利用し、小グループでの議論の際に出てきた意見を記録します。小グループで出た意見のデータは、全体会場に戻る際に消えてしまうことがあるため、小グループから出る前に必ず自分のパソコンにも保存するように注意してください。グループのファシリテーターも終了前に発表者が意見データを保存していることを確認するようにしてください。なお、書記が記録した意見は、発表者がすぐに確認できないことがあるため、書記が発表者を兼ねる形にする方法もあります。グループワーク終了後、全体会場に戻り、各グループに発表をしてもらいます。各グループの意見を共有できるよう、運営側がグループから出た意見を記載して画面共有する（例：パワーポイント等を利用する）、などの工夫をするとより研修効果が高まると思います。

### ○ふりかえり（修了式）

全てのセッションが終了後に、参加者からの質問やコメントがないか確認してください。チャット欄を用いることで意見が出やすくなるかもしれません。

集合研修修了後すみやかにポストアンケートに回答してもらえよう、チャット欄に PEACE の e-learning サイトの URL を貼り付けるなどの工夫を行うと良いでしょう。

## FAQ

Q 対面での研修では、何か気づいたことがあったり、問題が生じた時には、スタッフ間で情報を共有することは容易ですが、web ではそれが難しいように思います。何か良い工夫はありますか？

A 対面での研修であれば、スタッフが耳打ちして相談することができますが、web では確かにそれが難しいです。LINE や Slack など、運営スタッフ間で情報共有ができるツールを別に用意しておくといいでしょう。web 会議システム自体にもチャット機能など情報共有のツールが実装されているものが多いですが、送り先を間違えてしまうと、参加者にも見えてしまう可能性があります。リスクを考えると別システムを利用したほうが良いと思います。

Q 通信環境が悪かったり、機器トラブルなどで、一部しか参加できなかった参加者にも修了証書を発行しても良いですか？

A 対面での研修会と同様に、web での集合研修も研修会全てに参加することが研修修了の条件となっているため、たとえ通信環境の問題であったとしても全ての過程を修了できなかった場合には研修修了とみなしてはいけません。あとでトラブルにならないように、参加者にはその旨を事前に周知するようにしておいてください。より安定した通信環境で研修を受けていただくためにも、運営側はもちろんのこと、あらかじめ受講者にも通信環境の確認や整備のお願いをしておくとい良いでしょう。