

日本生殖看護学会 生殖看護地区実践セミナー企画について

効果的（学習目標が達成できる）、効率的（参加者・主催者が目標を達成するまでの負担が大きくない）、魅力的（参加したいと思える、もっと学びたいと思える）なセミナーを企画しましょう！

日本生殖看護学会教育推進委員会では、会員が主催する各地区のセミナーの支援をしています。初めて企画を担当される方、あるいは自分たちの地区でも、ぜひセミナーを開催したいけれども、どうしたらよいかわからない等がありましたら、お気軽にご相談ください。

【連絡先】日本生殖看護学会教育推進委員会 担当理事 柴田文子
〒243-0124 神奈川県厚木市森の里若宮 9-1
森の里学園研究施設内 松蔭大学看護学部
TEL:046-247-1511（代表） FAX：046-247-4234
E-mail：jsfn.edu@gmail.com

以下を参考に、セミナーを企画してみましょう！

1. セミナーを開催する目的は？

まず、セミナーを開催する目的を考えましょう。日頃の看護実践で疑問に思っていることや知識不足を感じていること、改善したいと思っている看護、他の施設の人たちとディスカッションしたいと思っていること等、様々な解決したい問題・課題があると思います。あるいは、生殖看護の実践に関連する様々な職種の方たちとネットワークを作りたいという目的もあるかもしれません。これらの目的を主催者でよく話し合い、それに基づいて企画書を作成しましょう。

2. 企画書の作成

以下の内容を検討し、企画書案を作成しましょう。講師との日程調整や場所の確保、広報の時期を考え、開催日の4-5か月前までには作成できるようにしましょう。

1) セミナーのテーマ

参加者が、参加したいと思える魅力のあるテーマ（キャッチフレーズ）を作りましょう。

2) セミナーの目的

セミナーの目的や、参加者の学習目標を明確にしましょう。これらを明確にしておくことは、セミナーの評価をする際にも役立ちます。

3) 参加対象者

日本生殖看護学会の会員だけにするのか、非会員も含めるのか（他の職種や、看護の対象者も参加可能とするのか）、何名の参加を見込むのかを検討しましょう。参加者のニーズやレディネス（すでに持っている知識や技術等）も考慮し、セミナーの目的に沿った対象者を選びましょう。

4) セミナーの日時・場所

参加者が、参加しやすい日時・曜日・回数・場所を検討しましょう。講演を含む場合に

は、会場だけでなく、講師控室（講師との打ち合わせ室）も必要となったり、場所によっては、会場費が必要となる場合もあります。参加人数やセミナーの方法によって、準備するマイクの本数、白板、パソコン、プロジェクター等を準備します。会場外に受付用の机や椅子も必要です。グループワーク等を取り入れる場合には、移動できる机と椅子がある場所を選ぶ必要があります。

災害時等の避難経路、避難誘導についても検討しておく必要があります。

5) プログラムの検討

具体的なプログラムと方法・内容を検討します。講演で知識を得ることも重要ですが、ただ講演を聞いているだけでは、知識はほとんど定着しません。ディスカッションの時間を設けたり、グループワークを取り入れる等、参加型のセミナーを検討してみましょう。

グループワークを取り入れる場合は、効果的なワークができるように、事前に参加者の所属等から適切なグループ分けを検討します。各グループにファシリテーターを入れる場合には、どのようにファシリテートするかを話し合い、事前にファシリテーターに依頼しておきましょう。

講演を含む場合には、講師の都合のよい日程を調整する必要があるため、早めに依頼をしましょう。また、事前にセミナーの内容や進め方について、講師と打ち合わせをしましょう。

参加者が集中できる時間も限られています。長時間になる場合には、約 1.5 時間に 1 回は休憩を入れましょう。

参加者同士の交流を深めるために、お茶等を出して交流会を行ったり、お茶コーナーを設置する場合は、それらの予算や場所を確保しておきます。会場によっては飲食が禁止の場合もありますので、事前に確認しておきましょう。

6) 予算案と参加費

講師謝金（交通費）、会場費、資料代、広報費用、講師との事前打合せにかかる費用（交通費等）を具体的に検討し、参加費を決めます。

日本生殖看護学会に申請すると、セミナーの運営費のうち 70,000 円までが助成されます。学会のホームページに助成要項・助成申請書が掲載されていますので、ご覧ください（<http://jsin.umin.jp/study/josei.html>）。開催日の 2 か月前までに申請をしてください。この制度を活用して運営費を申請する場合は、会員の利益を守るために、会員と非会員の参加費に格差をつける必要があります。

7) 広報の方法

日本生殖看護学会のニュースレターやホームページに掲載したり、チラシを作成して他の学術集会やセミナー、会員や開催地の近隣の施設に配布します。不妊症看護認定看護師のメーリングリストも活用できます。少なくとも開催日の 2 か月以上前までに広報しましょう。

事前申し込みを必要とするのか、当日参加を認めるのかを検討します。申込先・問い合わせ先をチラシなどに記載しておきましょう。

日本生殖看護学会のニュースレターは 2 月、6 月、10 月頃に発行しますが、ニュースレターに掲載を依頼する場合には、少なくともそれぞれ 2 か月前までに広報委員会 担当理

事 實崎美奈 (jsfn.koho@gmail.com) に連絡をしてください。ホームページに掲載を依頼する場合には、学会事務局に連絡をしてください (jsfn@thcu.ac.jp)。

8) 倫理的配慮

事例を用いてセミナーを行う場合は、事例（看護の対象者）や施設長（院長、看護部長、看護師長等）に事前に許可を取る必要があります。また、個人情報を保護するために、事例の匿名性を保持し、必要に応じて、事例の情報を記載した用紙はセミナー終了時に回収する等の倫理的配慮が必要となります。回収しない場合は、個人が特定される情報が記載されていないか事前によく確認してください。

また、看護の対象者がセミナーに参加している可能性を考慮して（看護職者であっても、当事者の場合があることを認識する）、セミナーを運営しましょう。

9) セミナーの評価方法

目的にあったセミナーを開催できたか、参加者は学習目標に到達することができたのか、参加者は満足できたのか等の評価するための方法を検討しましょう。セミナーの開催中の参加者の反応や、質問の有無・内容、ディスカッションの参加の程度、セミナー中あるいは直後のアンケート等、様々な方法があります。

セミナー開催後、主催者でデブリーフィング（振り返り）の機会を持ちましょう。

10) 主催者と役割分担

セミナーを開催するためには、「全体責任者」「企画」「広報」「会計」「会場」「受付」「講師対応」「報告書の作成（下記、ニュースレターでの報告参照）」などの役割を決めることが必要です。また、セミナーの評価としてアンケート等を実施する場合は、「評価の集計」を担当する役割も必要となります。

3. ニュースレターでの報告

セミナーに参加できるのは、会員の中でもごく一部です。セミナーの概要や参加者の反応等、今後のセミナーに向けての課題等を日本生殖看護学会のニュースレターに掲載し、会員で学びを共有できるようにしましょう。

セミナー終了後1か月以内に、広報委員会 (jsfn.koho@gmail.com) と教育推進委員会 (jsfn.edu@gmail.com) にメールで原稿を送付してください。