

Level 4 Group Triple P 実施フロー

(2012年4月)

グループトリプルPのファシリテータマニュアルにはグループトリプルPの内容のチェックリストなど含まれています。しかし、実際のグループトリプルPの実施に向けて、実施主催者や協力者をどのように設定するか、また、補助金を得て実施する場合にはどうしたらよいか、行政やNPOとの連携の場合は・・・、など様々な実施形態や課題が考えられます。以下、簡単ではありますが、グループトリプルPの実施にあたっての注意すべき点を載せました。参考にしてください。

*行政と連携の場合は、まずTriple P Japanにご一報ください。

実施へ向けてのポイント

実施の主催、資金の確保、保育・場所、アセスメントの扱いなどを想定し、以下のような主な費用がかかるなどを踏まえ、グループトリプルPの準備を行っていきます。

<8週間のグループトリプルPをファシリテータ1名、アシスタント1名で行う場合の費用目安>

主に経費を必要とするもの	費用(単価)	費用	備考
ファシリテータの人工費 ワークショップの部	5,000円/hour	20,000円/4hours (1回)	(×5回) 会場の設営や参加者へのフォローなど含め1回4時間程度
ファシリテータの人工費 電話セッションの部	3000円～4000円/hour		(×3回)
アシスタントの人工費	3,000円/hour	12,000円/4hours (1回)	(×5回)ワークショップの部
ワークブック1部	2,625円(TPJ会員) 2,940円(非会員)	2,625円(2,940円) (×参加者人数分)	TPJから郵送します
アセスメントの解析及び簡易レポート作成のための人工費	1,000円/hour	8,000円/day × 数日	アセスメントの内容により、日数が変動します。通常3～5日
育児にかかる費用	1,000～2,000円/hour	4000円～8000円/1名 (約4時間)	(×5日間) 託児を必要とする参加者により、保育担当の人数を確保する。
チラシ印刷代			紙代、印刷代など
その他 郵送費、会議費、場所代、行事保険料、報告書作成費、電話代など			参加人数にもよって変わってきます。

- 保育にかかる費用が高額になることもあります。NPOと連携であれば、そのような対応の方が、柔軟に対応して頂ける可能性が高くなります。別枠で、託児の費用を参加者に一部負担してもらうことも考えられます。
- そのほか、託児用ネームプレートやお菓子、会場の掲示案内などにかかる費用なども必要となります。
- ファシリテータやアシスタントの交通費、準備のための事務作業人件費等は、別途計上ください。

グループトリプルP 事前の準備

グループワークに関わる全ての作業は、担当ファシリテータ責任のもと実施致します。

Triple P Japan への開催連絡

- ・ レベル4 ワークショップ実施の4週間前までに、Triple P Japan にメール(office@triplep-japan.org)にて、下記6点を必ずお知らせください。

主催母体の名称（他、協力・後援団体名、共催団体名など）

連絡先

ワークショップ開始日と終了日

実施場所

ファシリテータの人数（数名で行う場合）とお名前

参加費

告知のためのチラシなどの送付

- ・ チラシの印刷、配布、告知をどのような形で行うか、関係者で協議します。

参加者の決定および通知

- ・ 参加者への参加決定案内・会場案内の案内を参加者に送る。または電話にて連絡をします。
(10日前から1週間くらい前まで)
- ・ 原案は Triple P Japan の HP からダウンロードできます。
(注意) 日付、開始時間、開催日、参加費用など間違いはないか、チェックします。

参加者へのアセスメント、託児規約・同意書の送付

- ・ グループトリプルP初日の1週間前までに、事前アセスメント・託児同意書を参加者に郵送し、当日に持参して頂きます。
- ・ 事前アセスメントと事後アセスメント、託児規約や託児同意書の書類は Triple P Japan の会員サイトからダウンロードできます。(もしくは、トリプルPジャパン事務局からメールで送ります)
- ・ 事前アセスメントは主催者から参加者に事前に郵送します。(参加案内通知とともに)
- ・ (事後アセスメントは最終日に会場にて、配布し、その場で記入して頂き、回収します。)

参加者に事前に送る書類一覧

参加決定通知（はがき、またはA4用紙で）

事前アセスメント

託児に関する規約

託児同意書 (託児を希望するお子さんの枚数分同封する)

ワークブックの注文 参加人数分ワークブック購入ください。貸出はできません。

- ・ 講座開始 2 週間前までに、トリプル P ジャパン事務局にワークブックの注文をしてください。
冊数、郵送先住所、宛名をメール、または F A X で注文ください（別紙、教材価格・注文票参照）。
Triple P Japan より郵送します。（請求書を郵送またはメール添付でお送りします。）

会場で準備するもののチェック

- ・ 会場：プロジェクター、スクリーン、スピーカー、延長コード、ホワイトボードなど
- ・ 託児：ティッシュやプレイマット、託児用のおもちゃなど
- ・ 受付の場所：テキスト代の徴収、託児にかかる費用の支払いなど。

主催者の準備：

ノート PC (DVD、パワーポイントが再生できるもの)	（可能であれば予備に一台）
プロジェクター (出来れば、現地にもあることを確認する)	（可能であれば予備に一台）
スピーカー (音声をだせるものがあれば良い)	

事前の打ち合わせ

- ・ 関係各所（事業主体者、広報関係など）へのあいさつ
- ・ 会場の確認
 - <会場までの案内掲示を貼る場所>
 - <会場の広さは十分か、グループ T P の開催に使う備品は大丈夫か？>
 - <託児の場所：面積は十分か、安全は確保できるか？>

グループトリプルP 当日の準備と運営

開始前の準備

- ・ DVD (サバイバルガイド) 、パワーポイント CD 、ワークブック、マニュアルを持ったか？
- ・ 会場のセッティング (机、椅子のセッティング)
- ・ 会場までの張り紙 (マジックや「子育てプログラム会場はこちらへ」を数枚)
- ・ お菓子、お茶などの準備をするか？
- ・ 参加費の徴収、ワークブックの配布
- ・ 事前アセスメントの回収 (無記入の部分もなるべく、埋めてもらう)
事前アセスメント回収後、アセスメント解析ファイルをダウンロードして、解析作業を各自行います。(T P J 会員サイト内にあるアセスメント解析ファイル、またはファシリテータマニュアルを参照)

プログラム実施中の参加者へのサポート

- ・ 欠席者への連絡 (アシスタントが連絡をする)
- ・ 欠席者が出た場合には、次の回までに、事前にワークブックを読んでもらい、次の回の開始 30 分前に来ていただき、フォローします。
- ・ 託児は順調に行われているか？ (アシスタントがチェックする)
- ・ 会場の電気の明るさ、空調は問題ないか？

電話セッション

- ・ 第 4 回目に電話セッションの時間調整を行います。

最終回

- ・ 事後アセスメントを配布し、その場で記入してもらい、参加者より回収します。
- ・ 3 カ月後、 6 カ月後の事後アセスメントの記入をお願いする場合もあります。
- ・ 参加者感想に記入してもらい、回収します。

グループトリプルP 実施終了後

事後報告書

- ・ 実施終了後 1 週間以内に、次ページにある事後報告書を記入し、メール (office@triplep-japan.org) または郵送にて Triple P Japan に提出します。

参加者感想

- ・ 実施終了後 1 週間以内に、最終回に集めた参加者感想をメール (office@triplep-japan.org) または郵送にて Triple P Japan に提出します。

Triple P Japan への振込み

- ・ ワークブック受領後から 1 週間以内に、ワークブックの代金を、指定の口座まで振り込んでください。

グループトリプルP 終了報告書

ファシリテータ名 :

アシスタント名 :

実施期間 : 20 年 月 日 ~ 20 年 月 日

開催場所 :

最終参加人数 : 人

脱落者 : 人

理由 :

() 滞りなく準備できた () 少少ばたついたが、問題はなかった
() 問題があった
問題があった場合は、ご記入ください。

事前準備について(一つ してください)

() 滞りなく準備できた () 少少ばたついたが、問題はなかった
() 問題があった
問題があった場合は、ご記入ください。

プログラム中について

セッションの流れについて

() 順調であった () 少少困難もあったが、大きな問題はなかった
() 問題があった

グループの雰囲気について

() 大変良好であった () 普通 () 少少険悪ムードがあり、困った
問題があった場合は、お聞かせください。

ファシリテータとしての感想

(頂いた感想はTPJのホームページ等に掲載させていただくことがあります。ご了承ください。)