PDPクイック・リファレンス
（PDP ワークの際に、手元で参照するためのシートです）

PDP ワークの原則

ふせん１枚には１文しか書かない！

●１枚に複数のことを書くと、後で張り替えられない
●「〇〇だから〇〇」や「〇〇ので〇〇」など、１枚の付箋に、原因と結果の関係が出てきたら、２枚に分ける！
●「主語」を書くことを意識（主語がわかりにくい場合）

ふせんは、基本的に少ない方が良い（≒論点がクリア）

●不要なふせん（論理関係がないもの、ただの補足説明）は外す
●似たことが書いてあるものは重ねてしまう

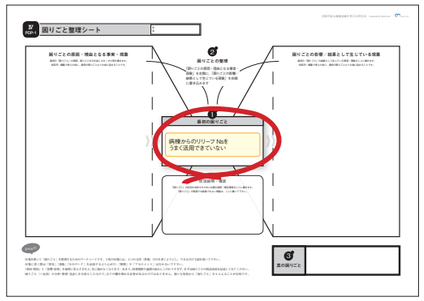
困っている人は、自分ではペンを持たない

● PDP は「問題解決支援」の道具
●自分１人で行うのではなく、他者に問題解決を支援してもらう

勇気を持って新しい紙に移る

●新たな困りごと、より重要な困りごとに気づいたら、勇気を持って、新しい紙に移り、やり直すことを厭わない
● PDP の目的は「複雑な困りごと」を、細かく具体的な課題に落とし込むこと
●何度もやり直すうちに、記述が具体的になってきたら GOOD ！

①いま困っていることを、的確に言葉にする



まずは今困っていることを率直に言葉にする

●最初に書かれる困りごとは「真の困りごと」とは限らない
●「困りごと」は、「原因」ではなく「症状」や「現象」として訴えられる
　→×患者さんが「胃潰瘍なんですけど」と訴える
　→〇患者さんが「胃痛が１週間続いている」と訴える
●あまり困っていないことを「困りごと」に設定するとうまくいかない

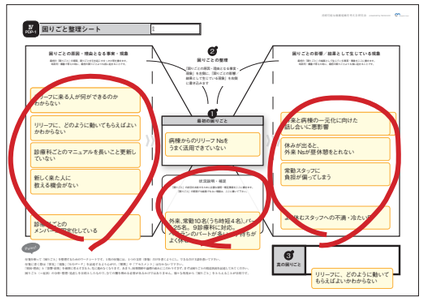
症状で語る！

●最初の困りごとは、できるだけ「症状」で書きましょう。また、あいまいな言葉ではなく、できるだけ正確な表現で！
　→×リリーフ活用のマニュアルがない
　→×病棟 Ns が動いてくれない
　→〇リリーフ Ns がうまく動けていない

聞き手は対話的に！

●聞き手は対話的になって、できるだけ表現を正確に

②困りごとの原因・理由／結果・影響を洗い出す



まずはざっくり洗い出す

●細かくしすぎない

似たようなふせんは重ねる！

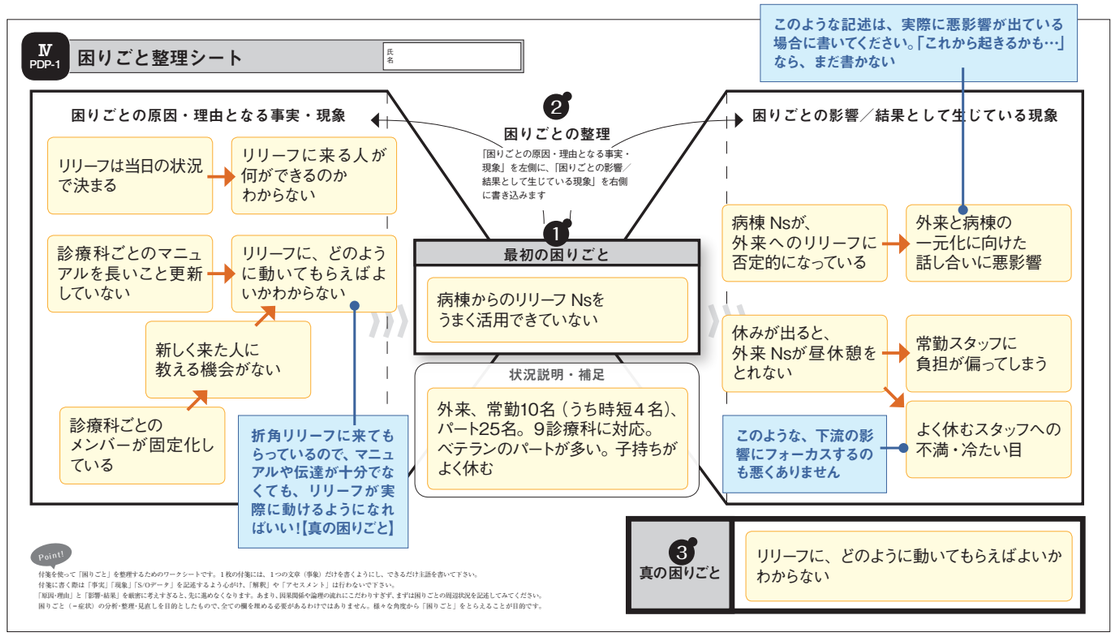
●不要な情報は枠外へ！
●より的確な表現があれば、書いて貼り直し！

周辺情報・補足情報はきちんとわける

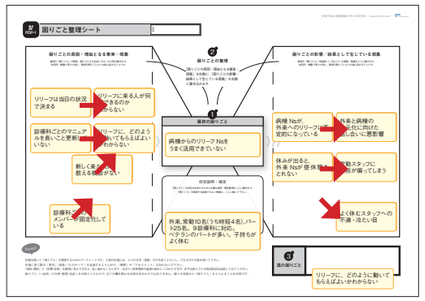
●部署の属性、人員構成、看護基準などの情報はほとんどの場合、理由ではなく“補足情報”になります

！ PDP は、楽しくワイワイ、堅苦しく考えずにやりましょう！

表面



③－1 困りごとを因果関係・時系列で並べる



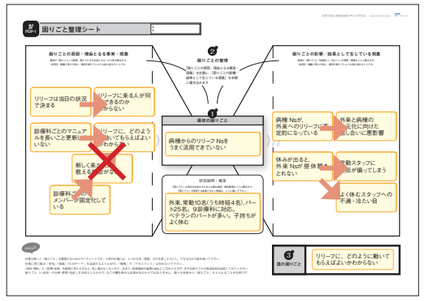
要素を時系列・因果関係に沿って並べ直す

●できるだけ時系列・プロセスに沿って並べる
●原因と結果の関係は「逆が成り立つか」を吟味するとよい
　→〇リリーフ Ns を活用できていない外来は、リリーフに来る人のスキルを把握していない

ふせんの数を増やしすぎない

●「最初の困りごと」と因果関係でつながらないことは、基本的には枠の外に貼ってください
●枠内に貼られるふせんの数は、15 枚程度までです。多すぎても混乱するだけです！
●時間をかけて、情報を増やしすぎないように！

③－2 流れを断ち切るポイント（≒真の困りごと）を決める



どこで流れを堰き止めたいか（止められそうか）を考える

●主観的な判断で良い（どこが適切かは Case by case）
●どこに働きかけるかは、時と場合による→「真の困りごと」に「正解」はない

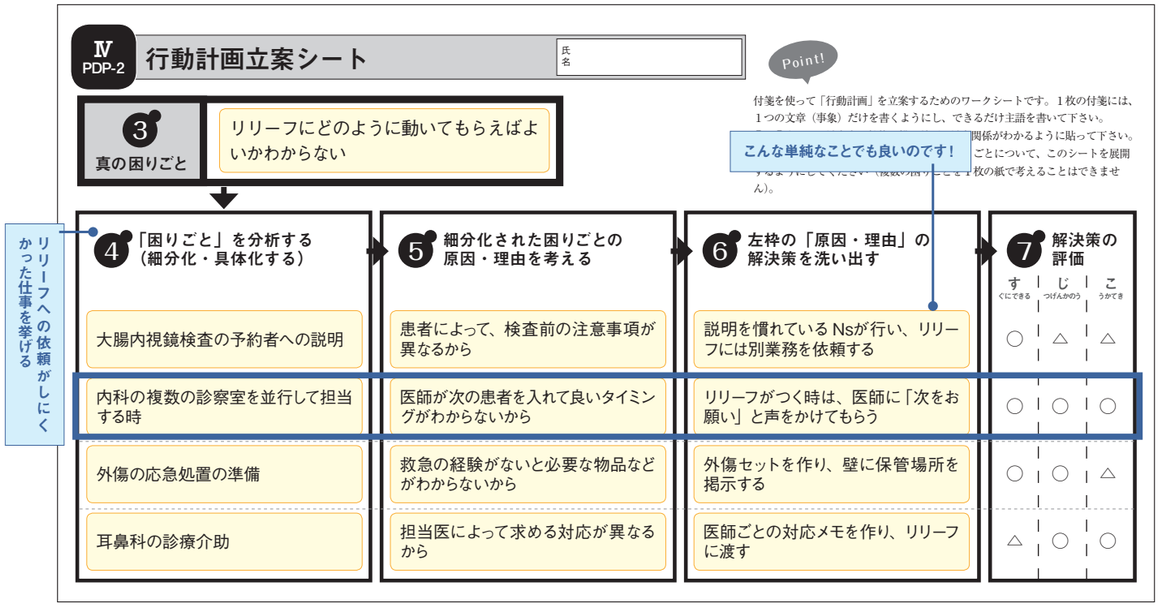
選択を間違えても戻れるので大丈夫

●進めるうちに、違うなと思えば「真の困りごと」を見つけるとこに戻れば良いので、まずは進めてみよう

介入ポイントより左側は「今は諦める」ということ

●困りごとの“論理の流れ”の中で、断ち切りたいポイントを「真の困りごと」にするのがおすすめですが、それは「真の困りごと」より左側（上流）は、その時点では解決を諦めることを意味します。

！ 困りごと整理シートは、10 ～ 20 分くらいでやりましょう！

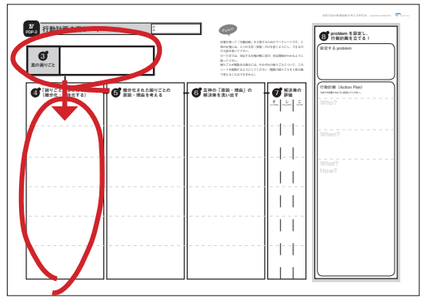


③－3 真の困りごとの読み替え

「何を具体化／細分化するか」が明確になるように、困りごとを書き換えるとよい

もとの困りごと	読み換え後	分析の方向性
新人がうまく育たない	既に教えたことができなかった時に、新人にどう指導して良いかわからない	最近、どう指導して良いかわからなくて困ったケースを具体的に挙げる
メンバー全員が集まる機会が少ない	メンバー全員で、決まり事を共有できない	共有できなかった決まり事を具体的に挙げる
使いたい時に、使いたい物品がないことがある	物品が、あるべき場所に用意されていない	最近、あるべき場所に用意されていなかった物品を具体的に挙げる
退院支援がうまく進まない	退院支援カンファレンスで、不必要な情報がやり取りされている	やり取りされている情報のうち、必要のないものを具体的に挙げる

④困りごとの具体化・細分化



「なぜ？」ではなく「何を？／何が？」を尋ねる

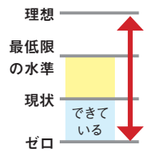
●真の困りごとを分析（細分化・具体化）する工程で、いきなり理由を書かない
●いったん細かく（具体的に）してから理由を考えたほうが、より詳細な原因にたどりつける

分析（細分化）したいのは「現状と最低限の差」の部分

●この「差」を具体的に書き出す

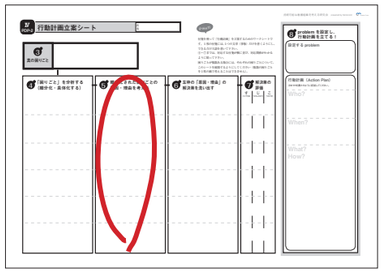
人はつい「理想」と「ゼロ」の差を見てしまう

●既にできていることも挙げてしまう
●最低限の水準以上を求めてしまう



！ 行動計画立案シートには、約 20 ～ 40 分を要します。

⑤細分化された要素の原因（省略する場合もある）



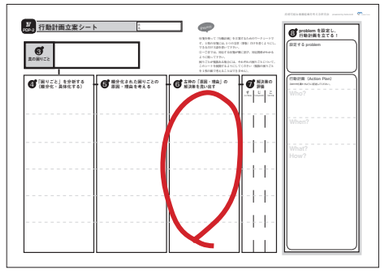
④で細分化した要素に対して、一つずつ原因を考える

●どの要素に対しても原因が同じになってしまう時は、⑤は飛ばしてもよい

「うまくいかない／できない」の理由は概ね4つ

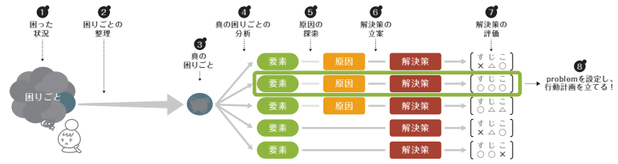
●（うまくいってないことに）気づいていない・認識していない【現状認識にずれがある】
●（正しいやり方／やるべきことを）知らない【知識不足】
●（正しいやり方はわかるけれど）できない【技術不足】
●（やろうと思えばできるけれど）やりたくない･面倒だ【モチベーション･必然性･危機感の不足】

⑥解決策

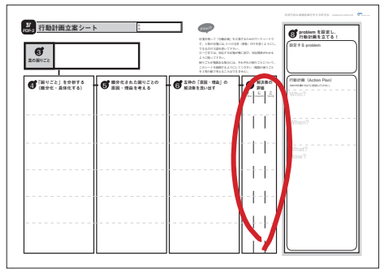


細分化した要素・原因に対応する解決策を考える

●④～⑤で分析した要素に対して、具体的な解決策を書く
●ふせんはきちんと揃えて並べ、対応をわかりやすくする
●解決策のアイディアは、みんなで自由に出し合う



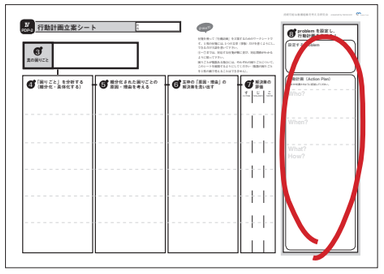
⑦解決策の評価



ポイントは「す・じ・こ」

●す：すぐにできる
　→すぐに実行できないことは、いつまで経ってもやらない
　→役職・立場にもよるが、概ね１ヶ月以内を「すぐ」と考える
●じ：実現可能である／自分でできる
　→自分の権限・能力で実現可能でなければ、実行されない
●こ：効果が見込める
　→その解決策は、結果的に「困りごとの解消」に効果が見込めなければ、実行しても意味がない

⑧行動計画を立てる　行動計画（Action Plan）を書く時の注意



３W1Hを必ず書く

● Who（誰が）→「私が」など、具体的な人を
● When（いつ／いつまでに）→できるだけ具体的な日付を
● What（何を）＋ How（どのように）→実際のやり方を

「あとはやるだけ」の状態にする

●行動計画を見れば、あとは考えなくても（意思決定しなくても）行動できるようにしておく必要がある
　→人は「決めなければならない」「考えなくてはならない」ことを目の前にすると、面倒になって行動に着手しなくなる
●行動計画を見れば、分析の途中を見なくても、誰が、どういう工夫をしながら、何をすれば良いかがわかる

！ 明日が、今日より少しでも良くなりそうな、前向きなプランを立ててください！