

今まで学習したことを活用しましょう。

看護にとって、病院内でのコミュニケーションは重要なスキルです。病院内でのコミュニケーションには、片方向伝達と双方向伝達の二つのタイプがあります。これらの違いを理解し、適切に使い分けることが、効果的なコミュニケーションのために必要です。

まず、片方向伝達とは、送信者が受信者に情報を伝えるだけの一方的なコミュニケーションです。次に、双方向伝達とは、送信者と受信者が互いに情報をやり取りし、フィードバックを通じてコミュニケーションを深めることを指します。

今日の授業では、片方向伝達と双方向伝達の定義と特徴、それぞれのメリットとデメリット、そして病院内での適用例についてレポートをまとめもらいます。

今まで学習したことを思い出しながら、グループで相談し、レポートを完成させましょう。

レポートの基本的な書き方は以下のようになります。

- レポートの目的は、自分の考え方や意見を論理的に説明し、読み手に伝えることです。
- レポートは、はじめに、本文、おわりにの三つの部分に分けて書きます。はじめに、レポートの構成と主旨を述べます。本文は、レポートのテーマに関する事実や根拠、分析や評価を展開します。おわりに、レポートの結論と今後の展望を述べます。
- レポートは、自分の言葉で書きます。他の文献や資料から引用する場合は、必ず出典を明記します。引用する内容は、レポートの内容に関連があるものに限ります。
- レポートは、文章の構成や表現に気をつけます。文章は、主語と述語が明確で、文と文のつながりが分かるように書きます。表現は、正確でわかりやすい言葉を使い、誤字や誤用を避けます。
- レポートは、自分の考え方や意見を明確に示します。自分の立場や視点を示し、それに基づいて論理的に説明します。読み手に対して、自分の考え方や意見を納得させることを目指します。

レポートは、「はじめに、本文、おわりに」の三つの部分に分けると以下のようになります。

はじめに

- レポートのテーマを紹介する。
- レポートの目的や問い合わせを明確にする。
- レポートの構成を説明する。
- レポートの主旨を述べる。

本文

- レポートのテーマに関する事実や根拠を提示する。
- 事実や根拠に対して、自分の分析や評価を行う。
- 分析や評価の結果をまとめる。

- 分析や評価の結果に基づいて、自分の考え方や意見を示す。

おわりに

- レポートの内容を簡潔に要約する。
- レポートの結論を明確にする。
- レポートの内容に関する今後の展望や提言を示す。
- レポートの内容に対する読者の反応や感想を求める。

This image shows a blank sheet of lined paper. At the top, there is a header section consisting of four horizontal lines. Below this is a large area of 22 horizontal lines for writing. At the bottom, there is a footer section consisting of four horizontal lines.

















