

Exam Technique for CTA

Julie Hay
TSTA COPE

CTAのための 試験テクニック

ジュリー・ヘイ

TSTA

(カウンセリング、組織、心理療法、教育)

Caveats

- ◆ **My personal opinions**
- ◆ **Not official policy**
- ◆ **Check the Handbook**
- ◆ **Techniques are no substitute for competence**

ただし書き

- ◆ 私の個人的な意見
- ◆ 公式なポリシーではない
- ◆ ハンドブックを確認すること
- ◆ テクニクは能力の代用ではない

Written Exam

- ◆ **4 sections – professional self portrayal, learning experiences, project/case study, 6 theory questions**
- ◆ **24,000 words – scores are A 20% so c.4800 words; B 10% so c. 2400 words; C 35% so c. 8400 words; D 356% so c.1400 per question**
- ◆ **Use the recommended structure**

筆記試験

- ◆ 4つのセクション – プロフェッショナルとしての自己描写、学習経験、プロジェクト/事例研究、6つの理論的質問
- ◆ 24,000語 – 得点は
 - A 20% 4800語、 B 10% 2400語、
 - C 35% 8400語、 D 35% 1400語/質問
- ◆ 推奨された構造を使用する

Word count and Referencing

- ◆ **References and diagrams are not included in the word count**
- ◆ **Use jpgs (pictures) for diagrams and tables**
- ◆ **Reference as in TAJ - name and year within text and page number for quotations**

語数と参考文献

- ◆ 参考文献と図表は単語数に含まれない
- ◆ 図や表にはJPG（画像）を使う
- ◆ TAJの参照形式 - 文中に名前、年、引用文にはページ番号

Before you start writing

- ◆ Choose a successful case
- ◆ Plan where TA concepts will appear
- ◆ Choose which Section D questions
- ◆ Choose which transcript extracts
- ◆ Map out the whole thing to avoid repetition
- ◆ Check for the exam competencies

書き始める前に

- ◆ 成功した事例を選択する
- ◆ TAの概念が現れるところを計画する
- ◆ どのセクションDの質問を選ぶか
- ◆ 記録の引用部を選ぶ
- ◆ 繰り返しを避けるために全体を緻密に計画する
- ◆ 試験の実力をチェックする

After you've written

- ◆ **Ask colleagues to read it**
- ◆ **Get someone to proof read it**
- ◆ **Make sure sponsor reads the whole thing, even if they have read sections**
- ◆ **Get someone who is not your sponsor to read it – it is hard for your sponsor not to make assumptions**

書き終わったら

- ◆ 同僚に読んでもらうよう依頼する
- ◆ 誰かに校正してもらう
- ◆ 部分的に既に読んでもらっていたとしても、スポンサーに必ず全てを読んでもらう
- ◆ スポンサーではない誰かに読んでもらう – 自分のスポンサーは思い込みをなくするのが難しい

Prepare for the Oral

- ◆ **Check the Handbook for the assessment criteria – currently there are inconsistencies but in the exam the scoring sheet will take precedence**
- ◆ **Use the written exam feedback to prepare as that is what the examiners will focus on**

口頭試験への準備

- ◆ ハンドブックで評価基準を確認する - 現在は矛盾があるが、試験では得点表が優先される
- ◆ 筆記試験のフィードバックは、試験官が焦点を当てるところなので、準備に活用する

Recording segments

- ◆ Look for insight by the client and interaction with you
- ◆ There is no such thing as a perfect recording
- ◆ Be prepared to critique your own work and to hear the examiners do this also - you are demonstrating that you can analyse!

録音の部分

- ◆ クライアントによる洞察、及びあなたとの交流を探す
 - ◆ 完璧な録音というものはない
 - ◆ あなた自身の仕事を批評し、また試験官がこれをするのを聞く準備をする - あなたはあなたが分析できることを示す
- のです！

Preparation

- ◆ **Check carefully the documentation that you must take with you**
- ◆ **Only hand in what you must – keep transcripts for later**
- ◆ **Have your own transcripts marked up with a thorough analysis**
- ◆ **Prepare a mind map of what you want to talk about**

準備

- ◆ 持参しなければならない書類をよく確認する
- ◆ 提出しなければならないものだけを出す – 記録は後で
- ◆ 自分の記録は完全な分析をしきる
- ◆ 自分が話したいことのマインドマップを準備する

Seating diagrams

- ◆ **Even if only you and a client**
- ◆ **Show general details – date, times, session number of how many, percentage attendances**
- ◆ **Shown individual details, diagnoses, etc**
- ◆ **Show existing relationships**

座席図

- ◆ あなたとクライアントだけだとしても
- ◆ 一般的な詳細を示す - 日付、時間、セッション数（何回中の何番目）、出席率
- ◆ 示された個人の詳細、診断など
- ◆ 既存の関係を示す

Presenting recordings

- ◆ **Title that summarises what they will hear**
- ◆ **Seating diagram**
- ◆ **Overall contract**
- ◆ **Session contract**
- ◆ **Clear statement of what they will hear
(what you did well and how the client shifted)**

録音を提示する

- ◆ 聞く内容を要約したタイトル
- ◆ 座席図
- ◆ 全体のコントラクト
- ◆ セッションのコントラクト
- ◆ 彼らが聞く内容の明示（あなたが上手くやったこととクライアントがどのようにシフトしたか）

Formatting transcripts

- ◆ **Indicate clearly who is speaking – anonymously**
- ◆ **Number each interaction – maybe each sentence for long pieces**
- ◆ **For translation, show each interaction side-by-side in both languages so the same interaction numbers apply**
- ◆ **Mark up only your own copy with analysis – keep the same interaction numbering**

記録の形式設定

- ◆ 誰が話しているかを明確に示す - 匿名で
- ◆ それぞれの交流に番号を付ける - 長い部分には各文につけるのも可
- ◆ 翻訳の場合は、両方の言語でそれぞれの交流を並べて示し、同じ交流番号が適用されるようにする
- ◆ 自分のコピーだけを分析し校正する - 同じ交流の番号付けを維持

The Oral Exam

- ◆ **Examiners will be nervous too**
- ◆ **No one wants to defer anyone**
- ◆ **The exam is intended to be a collegial discussion**
- ◆ **Practice, practice, practice what you want to talk about**

口頭試験

- ◆ 試験官も緊張している
- ◆ 誰かを落としたい人はいない
- ◆ 試験は、平等な議論になるよう意図されている
- ◆ 話したいことを言えるよう、練習し、練習し、練習する

The Beginning

- ◆ You get to set out the exam room in the way you prefer
- ◆ The Chairperson will fetch you from the exam headquarters room
- ◆ You are expected to record the exam
- ◆ The examiners will introduce themselves to you
- ◆ They usually begin by asking you to talk generally about your practice

始まり

- ◆ あなたが好きな方法で試験室をセッティングできる
- ◆ 責任者が試験本部の部屋からあなたを迎えに来る
- ◆ あなたが試験を録音することが期待されている
- ◆ 試験官はあなたに自己紹介をする
- ◆ 彼らは通常、あなたの実践について大まかに話すように求めることから始める

During and ending

- ◆ **The role of the Process Facilitator and when they can be called**
- ◆ **The process of 'scoring' – you listen**
- ◆ **Afterwards, you write that you passed on the poster on the wall – take photos**
- ◆ **You get a yellow ribbon to tell everyone else that you passed**

試験中と終了時

- ◆ プロセス・ファシリテーターの役割と彼らをいつ呼び出すことができるか
- ◆ 「得点」のプロセス - あなたは聞く
- ◆ その後、あなたは壁のポスターに合格したと書く - 写真を撮る
- ◆ あなたはあなたが合格したことを他の人に伝える黄色いリボンを得る

Finally – enjoy your exam



最後に – 試験を楽しんで



Julie Hay

- ◆ julie@juliehay.org
- ◆ <https://juliehay.youcanbook.me>
- ◆ www.psychologicalintelligence.com
- ◆ www.pifcic.org – non-profit educational foundation: incl coaching & super-vision
- ◆ www.ictaq.org – TA qualifications
- ◆ www.ijtarp.org – International Journal of TA Research & Practice (free access)

Julie Hay

- ◆ julie@juliehay.org
- ◆ <https://juliehay.youcanbook.me>
- ◆ www.psychologicalintelligence.com
- ◆ www.pifcic.org – 非営利教育財団：
含 コーチング & スーパー・ビジョン
- ◆ www.ictaq.org – TAの資格
- ◆ www.ijtarp.org – 国際TAリサーチ &
プラクティス専門誌 (フリーアクセス)