

人材育成研修プログラム

～講師派遣のご案内～



■弊社が福祉職場に推す10の研修をご紹介します

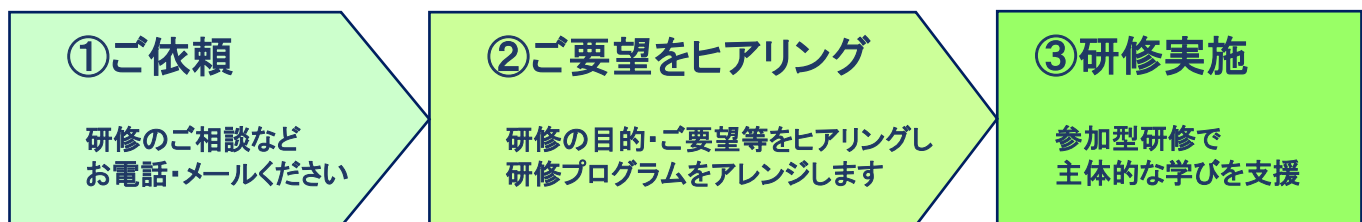
社会福祉協議会様が開催する様々な研修の講師派遣ができます。お気軽にご相談ください。

§ OJT	.....	OJT推進者研修、組織的OJT実践研修、 中堅・指導職員のためのOJT強化研修
§ 福祉職員の接遇	.....	福祉職場における接遇リーダー養成研修 新任職員向け接遇研修
§ メンタルヘルス	.....	一般職員向けメンタルヘルス(セルフケア)研修 中堅・指導職員向けストレスマネジメント研修
§ 人材育成手法	.....	ティーチング研修、コーチング研修
§ ハラスメント防止	.....	管理職員向けハラスメント研修

すべての研修がオンライン対応可能です

■オーダーメイドセミナー:ご要望に合わせてご提案します

プログラム例をそのまま実施できますが、目的に合わせてより効果的な内容に変更いたします。



本案内の研修プログラムの申し込み、または人材育成・組織づくりに関するご相談は、いずれも下記までお気軽にお問い合わせください。

【問い合わせ先】 株式会社エイデル研究所 研修事務局（中村）
東京都千代田区九段北4-1-9
TEL:03-3234-4641 FAX:03-3234-4644 メール:info@eidell.co.jp

エイデル研究所 研修 検索



目次

	ページ
OJT推進者研修	4
組織的OJT実践研修	5
中堅・指導職員のためのOJT強化研修.....	6
福祉職場における接遇リーダー養成研修.....	7
新任職員向け接遇研修.....	8
一般職員向けメンタルヘルス(セルフケア)研修.....	9
中堅・指導職員向けストレスマネジメント研修.....	10
ティーチング研修	11
コーチング研修	12
管理職員向けハラスメント基礎研修	13

【講師派遣料金】

1日研修(5～6時間)：15万円(税別)

半日研修(3～4時間)：10万円(税別)

- ※ 別途、消費税、旅費、交通費(実費)を申し受けます
- ※ 対面型とオンライン型の料金は同額となりますが
オンライン型研修で画面操作を含む事務局対応を
弊社にご依頼いただく場合には、別途、事務局費用
が発生いたします

【各研修のご案内】

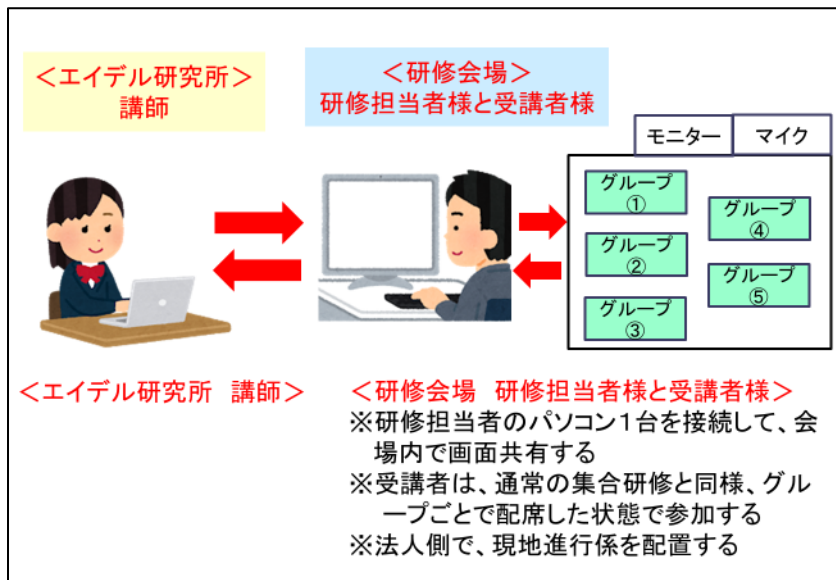
各研修内容の概要・目的・研修スケジュール例をご覧ください

- ※ 研修スケジュール例は、一例であり、この限りではありません
- ※ 研修では適宜、昼食時間や休憩をはさみます

エイデル研究所が提供するオンライン研修

弊社では、新たな研修実施方法として、オンラインの活用にも対応しています。掲載した研修は、すべて、対面・オンラインの両方の形式で開催可能です。オンライン研修の概略についてご紹介いたします。

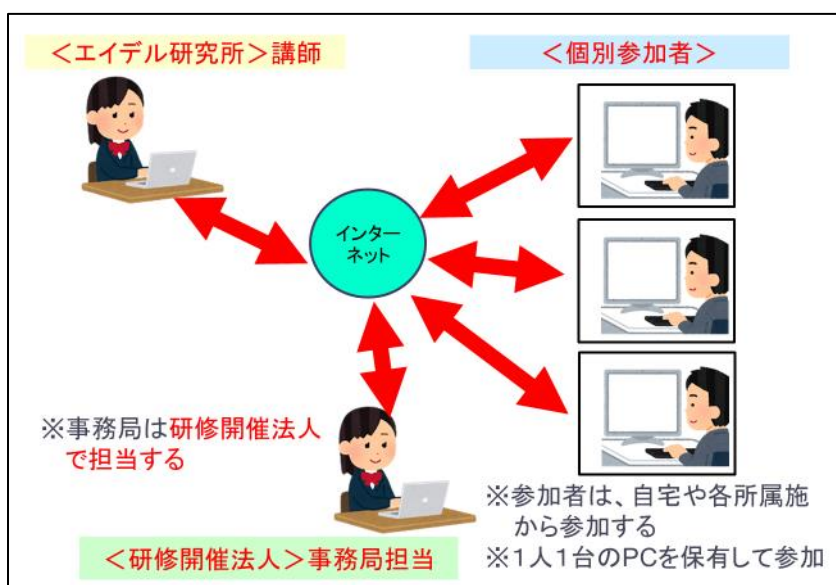
1. 集合オンライン形式



この方法は、講師（エイデル研究所）と研修会場における1台のパソコンをつなぐ方法です。会場では、通常の対面式研修のような形で参加して頂き、その模様を会場内パソコンを通じて講師に映し出します。講師とのコミュニケーションについても、会場内の1台のパソコンを通じて行います。

会場全体の音源をパソコンのみで拾いきれないため、通常は、これに加えて、集音マイク等を追加設置して頂いて、会場のその場からの発言を何とか拾う形を採ることが多いです。

2. 完全オンライン形式



この方法は、個々の職員に1台のパソコン（アカウント）をもたせることで、個々に参加して頂くものです。また、Zoomには、「ブレイクアウトセッション」機能があり、これを通して参加者のグループ分けやグループワークのためのルームへの誘導を行うことができます。この機能については、研修開催法人側が事務局担当として運用して頂き、受講者の皆様のグループごとの振り分けやグループワーク時間の管理を行って頂きます。

ただし、事務局担当は、エイデル研究所社員にて代行が可能です。この場合には、代行に関する実費を申し受けます。

3. オンライン研修 受講前の準備について

オンライン研修を受講して頂くにあたり、以下の①～③の準備をお願いしております。

- ①**受講する場所**・・・「完全オンライン形式」の場合には、特に狭い部屋に複数の受講者がいることにより、パソコンのスピーカーがハウリングを起こし、受講に支障を来いたします。出来るだけ、別の受講スペースを確保する、また受講者どうしの距離をとって頂くように調整してください。
- ②**その他機器**・・・「集合オンライン形式」では、講師の映像や音声を増幅させるためのモニター機器、集音マイクをご準備ください。「完全オンライン形式」では、パソコンにカメラが内蔵されていない場合、パソコン接続用カメラのご準備が必須です。その他、マイク付きヘッドセットやイヤホンのご準備を推奨いたします。
- ③**事前の接続確認**・・・オンライン研修を始めて実施する際は、事前の接続確認を推奨します。

OJT推進者研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 部下の「仕事の成熟度」に関するアセスメントを学ぶ

部下指導の際、部下の「仕事の成熟度」をみつつ、成熟度に応じ指導することが重要です。成熟度をみる具体的視点を示し、成熟度に応じた指導方法について学びます。

Point2) 「組織で取り組むOJT」を学ぶ

組織が求める標準業務をどの職員も確実にを行うためには、「先輩の技を盗む」方法ではなく、「手順書(マニュアル)」で必要な業務や方法を明文化することが重要です。このような組織としてのOJT実施体制のつくり方を学びます。

●使用スライド例

仕事の成熟度をどのように診るか

- 成熟度の具体的指標
 - ① 仕事をする上での知識の量と質
 - ② 任された仕事を実施できる技術の量と質
 - ③ 介護・福祉職員が持つべき態度や価値観
 - ④ 組織への貢献意欲
 - ⑤ 状況把握と行動における自己管理の水準

高い⇐ 成熟度 ⇒低い

◎	◎	○	△	知識・技術(技能)
○	△	○	△	意欲・自己管理の水準

eidell

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
10分	演習	1. オリエンテーション
140分	講義	2. 何のために人を育てるのか ・組織における人材育成とOJTの重要性、管理職・指導職の役割
	講義 演習	3. 現状におけるOJTの現状把握 ・自法人(事業所)におけるOJTの活性状況を把握する ・現状分析から取り組むべき課題を考える
	講義 演習	4. 指導的職員が行うOJTのポイント ・職員に対する個別指導アセスメントの手法を学ぶ ・業務の標準化の重要性、OJTの標準化をペアで進める意味
150分	講義 演習	5. 個別指導育成計画のためのアセスメントシートの作成 ・仕事の成熟度をどう見るか ・アセスメントシートの作成(演習)
	講義 演習	6. OJT指導の実際～仕事の急所をどう伝えるか ・職員の成熟度に応じたリーダーシップの発揮とその方法を確認する ・意図的に行うOJTの進め方やポイントを確認する
20分	演習	7. 研修まとめ

同じ部署や立場でも、チェックする人によって視点の違いが明瞭になる！

部下の仕事についての成熟度アセスメント手法を学ぶ

業務の手順書を実際に作成してみる

受講者アンケートより

- ・改めてOJTに必要な視点を確認できた
- ・法人が求める人材という考え方を、新入職員に伝えたり、法人内で議論しても良いと思った
- ・後輩職員に対して、自分がもやもやと感じていたことを整理して伝えられる機会となった
- ・理論的に頭で考えていることを実践できるようにしていきたいと思う

組織的OJT実践研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 自法人のキャリアパスから 育成ツールを作成する

研修参加者の自法人キャリアパスに基づき「新規採用者育成計画」、「人材育成計画」、「OJTチェックリスト」を実際に作成します。

Point2) 階層ごとに「求められる能力」を考える

自法人キャリアパスにおける各階層の職責・職務内容から、求められる能力(知識・技術・行動力)を考えます。

●使用スライド例

中堅職員に求められる能力と役割		
■中堅職員		
	求められる能力	役割
知識	・アセスメント能力 ・適切な記録の書き方 ・個別の支援手法	・個別援助計画に沿って、利用者の特性に合わせた支援について後輩を指導する
技術・技能	・個別援助計画に沿った利用者支援 ・企画力 ・後輩への助言・指導・育成 ・チーム内における関係性の構築 ・コミュニケーション能力	・相手に伝わりやすい伝え方、言い方(態度)で伝える ・部署内における活発な意見、企画の提案 ・適切な記録、上長への報連相
態度・価値観	・指導担当者としての助言・指導 ・適切なフィードバック ・積極性	

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ ※1日目	時間	内容	テーマ ※2日目
20分	講義	1. オリエンテーション			
30分	講義	2. 人材育成計画とは何か ・組織から考えるキャリアパス ・キャリアパスとスキルアップ ・人材育成計画と作り方	90分	講義	5. 自法人のキャリアパスを充実させる ・階層毎の求められる能力の見える化 ・求められる能力の育成方法の検討
60分	講義 演習	3. 新規採用者の育成 ・新規採用者の傾向から育成を考える ・新規採用者育成計画の作成方法 ・OJTチェックリストの作成方法 ・育成担当者に求められる能力	150分	講義 演習	6. 自法人のキャリアパスから階層毎に必要な能力を考える ・階層毎に必要な能力を、専門性、組織性から考える ・求められる能力を高めるための具体的な育成の手法について考える
150分	講義 演習	4. OJTチェックリストの作成 (新規採用者育成計画をもとに) ・育成の期間を設定する ・育成の分類、評価項目を設定する ・あるべき姿、達成レベルを設定する ・評価期間・評価方法を設定する ・育成担当者、評価者を設定する			

仕事に必要な「知識」、「技術」、「態度・価値観」から分析することで、指導ポイント明確になる

法人や事業所として、階層ごとに「育てほしい基準」を設け、それをもとに作成する

受講者アンケートより

- ・部署独自のチェックリストはあったが、法人全体の統一したものがなく、必要だと感じた
- ・新規採用者に不安を与えないよう、統一した方法で行う大切さを学んだ
- ・チェックリストでは、法人の理念やマニュアル等を反映することを学んだ
- ・リーダーや管理職の役割について示すのが難しく、入職後の積み重ねの重要性を感じた

中堅・指導職員のためのOJT強化研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 「中堅・指導職の役割の再確認」

中堅・指導職の役割としては、「人材育成」が挙げられるとともに、業務に関する「あるべき姿」の必要性について提起します。

Point2) 「ティーチング・コーチングの基本」を学ぶ

部下指導では、基礎知識・技術を教え、やり方や基準を統一すべく「ティーチング」が発揮されていますが、部下のやる気を引き出すための「コーチング」や「質問技法」を学びます。

●使用スライド例

これに該当したら、自分の行動を見直しましょう

- 部員、後輩と接する時は、いつも何となく話す
- 会話している時に、相手がどんなイメージをしているかを考えない
- 関わり方がワンパターン
- 答えはいろいろあるのに、つい、一つの答えを探している

■グループ討議(10分)
育成的に関わる場面でのコミュニケーションで気を付けていることは何ですか？グループ内で全員が発表。

Copyright © 2015 Eidel Research Co., Ltd. All Rights Reserved

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	演習	1. オリエンテーション・アイスブレイク
40分	講義	2. 組織活動に関する基本知識
50分	講義 演習	3. OJT活性度診断 ①セルフチェック ②個人ワーク ③全体発表・講師コメント
50分	講義 演習	4. OJTにおけるティーチング ・注意の仕方、褒め方のポイント ・仕事に必要な「知識」・「技術」・「態度・価値観」を言語化する
30分	講義 演習	5. OJTにおけるコーチングの基本 ・「コーチングの構造＝思考の段取り」を学ぶ ・部下のための質問を考える
60分	講義 演習	6. ケーススタディの検討 ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表・講師コメント ＜検討ケース＞「部下を上手に褒められない上司」 「部下を上手に叱れない上司」 など
40分	演習	7. 研修まとめ

特に指導職では、「人材育成」が中心的な業務になる

求める仕事の基準を明確にし、「機嫌」で接しない！

上司側が質問で会話をリードする手法と重要性についての学び

受講者アンケートより

- ・ティーチング、コーチング、リフレーミングなどOJTの強化について学べた
- ・OJTは組織で取り組むものであること、特に質問のスキルは勉強になった
- ・ティーチングやコーチングでも、組織の「ありがたい姿」を意識することが重要である
- ・日常的に振り返りを明確に行いつつ、指導者は質問のスキルを上げることが重要であると学べた

福祉職場における接遇リーダー養成研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント(再考)

●使用スライド例

Point1) 「福祉の仕事の特徴」から接遇を考える

「福祉の仕事の特徴」から接遇の重要性を考えます。福祉サービス利用者はサービスにより生活や生命を維持している方が少なくなく、職員への遠慮や気遣いをしがちです。そのような利用者への配慮を示すことが重要であることを示します。

Point2) 接遇に関する課題を話し合う

接遇に関する課題を出し合い、その中の1課題をグループ討議します。ワークを通じ、自施設の課題を違った角度から捉え、解決のヒントを得る機会とします。

福祉・介護の仕事の特徴

- ☑ 店舗・デパート・ホテル
→ 購入側が主導権を持つ
- ☑ 医療・福祉
→ サービス提供側が主導権を持つ

↓

無意識レベルの優位性が発生
利用者側も無意識に腰が低くなる

Copyright©2008 Eldell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
10分	演習	1. オリエンテーション
120分	講義 演習	2. 福祉職場における接遇・マナーの重要性 ・福祉、介護の仕事の特徴 ・福祉、介護、保育の対人援助サービスと、ホテルや店舗等の一般的なサービスとの違いを考える
	講義 演習	3. 苦情から考える接遇 ・リスク管理としての接遇 ・苦情、クレームが生まれる理由 ・傾聴の重要性
	講義 演習	4. 理念から接遇を考える ・組織の定義 ・目に見える仕事の質 ・接遇の視点から考える接遇マニュアル
180分	講義 演習	5. 基本的な接遇スキル ・あいさつ、身だしなみ、知っておきたい敬語等
	講義 演習	6. 自法人において接遇に関して困っている事例を紹介し、解決案をグループで討議する

福祉や保育のサービス提供では、職員側に「無意識の優位性」が発生しやすい

全国社会福祉協議会の調査では、「職員の接遇」を原因とする苦情が圧倒的に多い！

問題解決の視点を学び、具体的な課題の解決方法を議論する

研修が目指す効果

- ・参加者が、「職員全員が組織の代表であることへの認識」を改めて持つことができる
- ・挨拶、身だしなみ等、接遇の基本的スキルを再確認することができる
- ・リーダーとして問題解決の視点をもつことができる

新任職員向け接遇研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 学生と社会人の違いを考える

まず、学生と社会人の違いを実感することが必要です。社会人は、「一人ひとりが組織の代表者」であること、単なる自己満足ではなく、周囲に不快感を与えない存在になるということを示します。

Point2) 組織人として求められる能力を考える

組織人として求められる「報連相」や「チームワーク」について取り上げ、ワーク等を通じてその難しさについて考えて頂きます。

●使用スライド例

身だしなみとおしゃれの違い		
	身だしなみ	おしゃれ
意味	見苦しくないよう整える	美しく装う
誰のため	第三者	自分
目的	その場にいる人に敬意を払う 不快感を与えない	自己主張・自己満足
大きな違い	マナー	自己表現
職種・業種による違い	あり	なし

Copyright © 2018 Eidel Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
10分	講義	1. オリエンテーション
140分	講義 演習	2. 福祉サービスの特徴から考える接遇 ・なぜ接遇が必要なのか ・(演習)あなたが印象に残っている接遇は？ ・(演習)対人サービスと対人「援助」サービスの違いは？
	講義 演習	3. 福祉専門職としての接遇(その1) ・(演習)あなたはなぜ今の職場に入職したのでしょうか？ ・あいさつ、身だしなみ、言葉遣い、敬称
210分	講義 演習	4. 福祉専門職としての接遇(その2) ・言語以外のコミュニケーション ・報告、連絡、相談(演習: 図形伝達ゲーム)、電話対応 ※図形を描写して伝える研修ゲームです。 ・記録(伝言メモ、メール、FAX、法定書類)
	講義 演習	5. 組織人として求められる能力について考える(チームワーク等)
	講義	6. 苦情対応から考える接遇(苦情の初期対応)
	演習	7. 福祉のプロとなるために ・(演習)「行動宣言—すること3か条、しないこと3か条」

福祉サービスは、利用したくて利用するものではない、そのような利用者はどう接していくか？！

挨拶、敬語、身だしなみ等の社会人としての基本を再確認

相手にわかりやすく伝えるスキルを学びます。

研修が目指す効果

- ①参加者が、組織の代表であることへの視点を持つことができる
- ②挨拶、身だしなみ等、接遇の基本的スキルを再確認することができる
- ③報連相等のコミュニケーションにおいて、自分の伝えたいことを伝えることの難しさに気づくことができる

一般職員向けメンタルヘルス(セルフケア)研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 「ストレス」を正しく理解する

ストレスとは、「外界の刺激に対する自身の反応」のことです。人によって、悪いことも良いこともストレスになりますし、状況によってストレスの感じ方も違うことを学びます。

Point2) 「自己理解」の方法を学び、実践する

自分の考えや感情の言語化、他者からのフィードバック、セルフチェック等、自己理解を深める方法について紹介します。

●使用スライド例

「メンタルヘルス」とは？

その彼または彼女が自分自身の能力を理解し、人生の普通のストレスにうまく対処することができ、生産的かつ効果的に就労することができ、かつ自分のコミュニティに寄与することができる良好な状態
(2007,WHO)

- ・『自己理解』
- ・『ストレスへの対処』
- ・『生産的で実りある仕事』
- ・『組織への積極的な参加』

2010.12.介護ビジョン 参考

●研修プログラム (ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
120分	講義 演習	1. ストレスの理解 ・メンタルヘルスの現状 ・「メンタルヘルス」とは ①自己理解 ②他者からのフィードバック ③データの活用 ・データの活用 ①ストレス自己チェック ②エゴグラムセルフチェック
30分	講義 演習	2. ストレスへの対処 ・ストレスコーピング(気晴らし・生活習慣・相談)
120分	講義 演習	3. ストレスへの対処(実践編) ・状況の捉え方のクセを知る(認知の歪み10のパターン) ・筋弛緩法(実習) ・感情をコントロールする賢い行動の選び方 ・自律訓練法(実習)
30分	講義 演習	4. 研修の振り返り「自分のために明日から実践すること」

生産性を高めるために、ストレスは欠かせない存在でもある

状況の捉え方の癖、感情のコントロールについて、グループで意見交換する

研修が目指す効果

- ・生産性を高めるためにストレスは必要であることなど、ストレスに対する理解が深まる
- ・ストレスとストレスへの対処法について理解できる
- ・ストレス自己チェック、エゴグラム作成を通し、様々な側面からの自己理解ができる

中堅・指導職員向けストレスマネジメント研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) ストレngthスへの認識を高める

ストレngthスは「できないこと」ではなく、「できること」に注目する概念です。自分のストレngthスを見つけ、活用できる人は、他者のストレngthスを見つけることができ人間関係を円滑に進めることができます。

Point2) 組織内で板挟みにならないための必要な留意点を学ぶ

中堅・指導職員は、現場での人材育成や上位職の補佐が業務の中心であり、組織内で板挟みにならない留意点を事例を通じて学びます。

●使用スライド例

ストレngthス思考で、他者も自身自身も認めよう

「ストレngthス思考」とは、利用者本人や周囲の環境における強みを伸ばす、または生かすことにより、利用者の自立支援につなぐ考え方である

- 利用者の「強み」を探そう
- 利用者の「できること」を探そう
- 利用者が、いま目の前に存在していることを認めよう
- 利用者が、いままで生きてきた道のりを認めよう
- 問題点と思えるものでも、状況が違えば「強み」になるかもしれない

「利用者」を、「他者」または「自分」と読み替えて考えてみる

eidell
Copyright © 2018 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

●研修プログラム (ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	講義 演習	1. 参加者・講師自己紹介 アイスブレイク
30分	講義	2. 中堅職員・指導的職員の役割とストレスマネジメント
90分	講義 演習	3. 「ストレngthス技法」の学びから、「自己覚知」を深める ・リフレーミング ・自身の「ストレngthスマップ」の作成
70分	講義 演習	4. ケーススタディ「組織内での板挟み事例」 ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表・講師コメント
30分	講義 演習	5. 研修振り返り ①個人ワーク ②全体発表・講師コメント

中堅・指導職員の「人材育成」や「組織の連結ピン」という役割の認識

「自分の良さ」や「自分の周囲にあるもの、いてくれる人」の再確認

部下への適切な接し方や、「組織内で板挟みにならない」ため備えの学び

受講者アンケートより

- ・「あるべき姿」が設定できていないと課題もあがってこないことに、初めて気づきました
- ・自分のできることがあること、周囲に多くの人がいてくれるということに気づきました
- ・マイナスをプラスに考えられるように、リフレーミングすることを習慣づけられると気分が少し楽になり、前向きに考えることができました
- ・わかりやすかったです。中堅職員向けという事だったこともあり、普段何気なくやっていることを言語化してもらい、再認識できたように思います
- ・自分の長所短所を考えることがなかったので、自分自身を知ることができました。セルフチェックも今の自分のことが知れて良かったです

ティーチング研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 研修の目的は、初任者指導ができるようになること

初任者は、先輩や上司から正しい仕事の仕方を学び、仕事の手応えを得ることを通し、先輩や上司との関係も良好になっていきます。このように初任者指導は、初任者が社会人としてのスタートを切る上で大変重要です。本研修では、効果的に初任者指導を行うためのポイントを学びます。

Point2) 指導ポイントをケーススタディで確認する

ケーススタディを使用し、様々な視点から討議を行うとともに、研修で学んだ重要ポイントを再確認します。

●使用スライド例

「自分の過去」と後輩を比較しない

♥後輩を指導するとき、後輩の仕事の能力について、同時期の自分を“ものさし”にして計らないように！

×「私があなたぐらいのときには、これぐらいはできたんだけどなあ！」

♥誰でも“得意・不得意”があることを考慮して！

○「あなたぐらいになったら、平均的には、このぐらいはできると思うから、がんばろうね！」

●研修プログラム (ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	講義 演習	1. 開講あいさつ・オリエンテーション
50分	演習	2. 初任者指導にとって大切な行動 ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表と講師コメント
60分	講義	3. 初任者指導の基本と効果的進め方
60分	講義	4. 初任者指導の基本と効果的進め方—教え上手になるために ・教え上手になるための10ポイント、教え下手にならないための5ポイント ・相手のタイプに応じた効果的コミュニケーションと動機づけ
90分	演習	5. <ケース研究>初任者指導「こんなとき、どうする？」 ・「何を」「どのように」指導すると効果的なのかを、初任者のタイプ別に検討 ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表と講師コメント
40分	講義	6. ティーチングとコーチングの長所を生かした教え方を！ ・ティーチングとコーチングの「活かしたいポイント」と「留意すべきポイント」 ・コーチングの基礎知識と指導のステップ
40分	演習	7. 研修まとめ

マンダラシートを使用して、「初任者指導にとって大切な行動」を話し合う

—専門職という視点ではなく、「組織を構成する一員」であることを示す

コーチング技法とティーチング技法の比較と効果的な活かし方

研修が目指す効果

- ・人材育成は、熱意のある者に任せるのではなく、指導職員の本務(メイン業務)であることが理解できる
- ・教え上手になるポイント、教え下手にならないポイントを学べ、すぐに活かすことができる
- ・ティーチングとコーチングの留意点を学べる

コーチング研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) 「前向きな意識」を引き出す技術

「前向きな意識」とは、何か障害があると諦めるのではなく、目標達成に向けて何度も考えることを表します。安易に思考をまとめてしまう部下に対し何度も考え促すことが、上司の役割です。

Point2) 事例分析とロールプレイからの コーチング体験

研修では、事例を使って、特に上司側の会話に隠された意図を分析するとともに、ペアでロールプレイを行い、自己評価して頂きます。

●使用スライド例

コーチングの「構造」=思考の段取り

この知識だけでもレベルアップできる

- ① 「相手の情報収集」 ヒアリングして⇒整理する
 - ・目標 ・考え方 ・現状 ・身につけたスキル
 - ・今、関心が高いこと、取り組んでいること ・学び方 等
(その人が目標達成するために影響しそうな要素を探る)
- ② 「ゴール設定」 じっくり議論する(ここが曖昧だと迷走する)
 - ・目指す方向は? ・目指すレベルは?
 - ・何をもちって達成とするか?
- ③ 「コーチングセッション」と「実践」の繰り返し
 - ・設定した目標に向かって、定期的に話をする
 - ・未来志向な会話 ・次のセッションまでの課題設定
- ④ 「振り返り評価」
 - ・全体の進捗確認 ・実践の振り返り評価
 - ・コーチングセッションの振り返り

eidell
Copyright©2022 Eidel Research Co., Ltd. All Rights Reserved.

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	演習	1. オリエンテーション・自己紹介
30分	講義	2. コーチングの基本 ・コーチングのフロー(流れの型)の解説 ・コーチングの基本姿勢「前向きな姿勢」
60分	演習	3. コーチングの会話を分析してみる ①グループワーク ②全体発表・講師コメント ※ケーススタディ「山田さん」 ※ケーススタディを素読みして、「コーチ」がどのように「山田さん」をリードしているのかを抽出する
90分	講義 演習	4. コーチングの実践 ①ロールプレイ ②振り返り「コーチとしての自己評価」 ※2人1組で行う ※テーマ「自分らしく仕事をする」について
20分	講義 演習	5. 研修振り返り・質疑応答 ①個人ワーク ②全体発表・講師コメント

コーチングにおける一定の型(フロー)を学ぶ

ロールプレイと振り返りを行うことで、関わり方の自己評価につなげる

受講者アンケートより

- ・「コーチング」とは、相手と一緒に考えながら今後の方向性を導き出すことと理解できた
- ・自分は、仕事に関する熱意や知識はあるが、それを表現する力が不足していると感じた
- ・研修前は、質問責めのように感じたが演習してみると、相手が心を開いてくれた感じがした

管理職向けハラスメント基礎研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者	時間	半日	1日	2日
----	----	----	----	----	-----	----	----	----	----

●研修のポイント

Point1) ハラスメントにならないためのセルフチェックと解説

セクハラ・マタハラ・パワハラに関する認識や心構えに関するチェックリストを用い特に意識面での解説を行います。

Point2) ハラスメントを防止するために必要な方策を皆で考える

ハラスメント防止措置義務の解説とともに、ハラスメントを防ぐために具体的に必要な行動を曼荼羅シートを活用して、討議して頂きます。

●使用スライド例

事業主が講ずべき雇用管理上措置 これはやらなければならない。ではありません。

職場におけるハラスメントを防止するために、事業主が雇用管理上講ずべき措置について、厚生労働大臣の指針[※]により定められています。事業主は、これらを必ず実施しなければなりません。

事業主が講ずべき措置	
1	事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
2	相談(苦情を含む)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
3	職場におけるハラスメントへの事後の迅速かつ適切な対応
4	職場における妊娠・出産等に関するハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置
5	併せて講ずべき措置

●研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
120分	講義 演習	1. ハラスメント(セクハラ・マタハラ・パワハラ)の概要 ①講義 ②セルフチェック ③ディスカッション ④発表 ・職場におけるハラスメントはなぜ問題なのか ・職場におけるハラスメントの種類と定義 ・ハラスメントにおける法的な責任
70分	演習	2. ハラスメントの予防と対策 <選択テーマ> ①ハラスメントのない職場づくりとは ②適切な部下・後輩育成を実践するには ③部下・後輩と信頼関係を築くには
80分	講義 演習	3. ハラスメントの事例検討(セクハラ・マタハラ・パワハラ) ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表・講師コメント ※事例 「後輩男性職員にしつこく結婚を勧める女性先輩職員Aさん」 「稼働率が向上せず生活相談員を叱る施設長Pさん」 「部下からの妊娠報告で、課内調整に苦慮する課長Fさん」
40分	講義	4. ハラスメント防止措置について

セルフチェックは、いわゆる「グレーゾーン」の学びに役立つ

選択テーマについて、マンダラシートで整理する

ハラスメント防止のための、事業所での具体的な取り組み方を示す

受講者アンケートより

- ・個人の強い主観が相手の価値観から乖離してしまうと、ハラスメントを誘発すると学びました
- ・ハラスメントの境界線やハラスメントが起きるメカニズムが具体的で良くわかりました
- ・不安が怒りの感情に結びつきやすい、主観的な指示では伝わらない
- ・ハラスメント対策には、個人の理解だけでなく、職場環境そのものの整備も必要と感じました

エイデル研究所 沿革 (社会福祉事業分野)

(2022年5月 現在)

年(年度)	内容	事業主体
平成5年	社会福祉従事者の養成研修に関するあり方検討会 委員	全国社会福祉協議会
平成6年	福祉の職場研修マニュアル策定委員会 幹事	全国社会福祉協議会
平成8年	福祉職員生涯研修体系策定委員会 幹事	全国社会福祉協議会
平成10年	福祉職場の人事管理制度策定委員会	全国社会福祉協議会
平成11年	福祉職員生涯研修推進委員会 幹事	全国社会福祉協議会
平成12年～14年	東京都特別養護老人ホーム職員階層別研修(8千人)	東京都
平成13年	福祉職場の給与制度検討委員会 幹事	全国社会福祉協議会
平成14年～現在	福祉・介護職場の人事管理システム「E式考課・昇給管理システム」リリース	自主事業
	システム導入実績(社会福祉法人等およそ280法人1000事業所に導入)	
	後継システム「人材育成支援システム」リリース	
平成16年～20年	東京都民間社会福祉施設経営改革支援事業 技術支援	東京都
平成17年	全国社会福祉施設経営者協議会 経営改善推進委員会 委員	全国社会福祉協議会
平成18年	特別養護老人ホーム先駆的取組みに関する事業 技術支援	東京都
平成19年	東京都社会福祉審議会 人材育成部会 委員	東京都
平成21年	香川県キャリアパス支援事業(説明員・相談員)	香川県
	東京都福祉職場のキャリアパス実態調査	東京都社会福祉協議会
平成22年	福祉職員生涯研修体系策定委員会 作業委員	全国社会福祉協議会
	東京都福祉職員職務階層別研修の再構築WG・事務局	東京都社会福祉協議会
平成24年～28年	静岡県元気な介護職場づくり応援事業	静岡県
平成25年～現在	きょうと福祉人材育成認証制度支援事業	京都府
平成26年～27年	滋賀県介護の職場改善アドバイザー派遣事業	滋賀県
平成27年	栃木県介護職員人材育成指針作成事業	栃木県
平成27年～現在	青森県介護サービス事業所認証評価制度支援事業	青森県
	京都府組織活性化プログラムの開発と運用支援開始	京都府
平成28年	栃木県介護職の労働環境・処遇改善事業	栃木県
	兵庫県経営改善アドバイザー事業	兵庫県
平成28年～現在	秋田県介護サービス事業所認証評価制度支援事業	秋田県
	東京都福祉事業者の職場環境整備支援事業(事業者支援コーディネーター派遣)	東京都福祉保健財団
	きょうと福祉人材育成認証制度・上位認証制度開始	京都府
平成28年～令和2年	福島県福祉人材確保推進プロジェクト事業人材定着専門家派遣事業	福島県
平成29年	TOKYO働き易い福祉の職場宣言事業	東京都福祉保健財団
	青森県介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業	青森県
平成29年～現在	京都府福祉・介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業	京都府
	秋田県介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業(ジョイント事業)	秋田県
	栃木県介護事業所の認証・評価制度支援事業	栃木県
	いしかわ魅力ある福祉職場認定制度支援事業	石川県
	高知県介護事業所認証評価制度支援事業	高知県
	青森県保育・障害福祉サービス事業所等認証評価制度支援事業	青森県
平成30年～現在	青森県福祉・介護職員処遇改善加算取得促進特別支援事業	青森県
令和2年～現在	北海道認証評価制度	北海道
	やまがた介護事業者認証評価制度	山形県
令和3年～現在	大分県認証評価制度	大分県
	山梨県介護施設・事業所認証評価制度	山梨県



株式会社エイデル研究所
〒102-0073 東京都千代田区九段北4-1-9
TEL:03-3234-4641 FAX:03-3234-4644
メール:info@eidell.co.jp
HP:<https://www.eidell.co.jp/>

