

人材育成研修プログラム

～講師派遣のご案内～

■様々な分野の研修を78プログラムご紹介いたします。

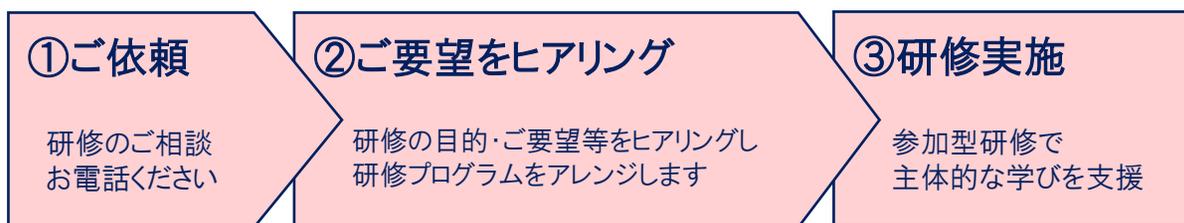


社会福祉協議会様ならびに一般法人様が開催する様々な研修の講師派遣ができます。
ご用命がございましたらお気軽にご相談ください。

- § キャリアパス研修…………… 生涯研修、フォローアップ研修、制度構築、処遇改善加算 I 取得 等
- § マネジメント研修…………… リーダーシップ、チームマネジメント等
- § 階層別研修…………… 新任・中堅・指導職員向け(OJT等のスキル習得)
- § 接遇研修…………… ホスピタリティ、新卒・指導職員・管理職員向け
- § テーマ別研修…………… 業務標準化研修、福祉職場におけるハラスメント研修、記録の書き方研修、ストレスマネジメント研修等
- § 福祉広報研修…………… 広報担当者編、運営管理職編、CM作成編、プレゼン編 等
- § 民生委員研修…………… 制度上の位置づけやコミュニケーションスキルの習得

■オーダーメイドセミナー:ご要望に合わせてご提案いたします

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アレンジいたします。



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・増田)
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



「階層別研修を行いたいけれど、いいプランが浮かばない。」
「年間の研修計画を立てたいけれど時間がない。」
「研修担当になったものの、どんな研修をしたらいいかわからない。」
「人手不足で研修担当者を置けない。」



そんなときは…

私たちエイデル研究所の 「研修コンシェルジュ」 にお任せください！

エイデル研究所の「研修コンシェルジュ」は、
長年の福祉職場の人材育成研修の
企画・実施経験をもとに、
研修のすべてを知り尽くしたプロフェッショナルの視点で
お客様の職場に最適な研修目的や研修内容をご提案します。
年間研修計画の策定もお任せください。



目 次

□おすすめの研修	2
□階層別研修一覧	3
□掲載ページのご案内	4~8
□料金のご案内	8
□エイデル研究所が提供するオンライン研修	9

キャリアパス研修 10~21

マネジメント研修 22~28

階層別研修 29~38

接遇研修 39~42

テーマ別研修 43~66

福祉広報研修 67~71

民生委員研修 72~77

□エイデル研究所 沿革（社会福祉事業分野）

おすすめの研修

■個別法人様向け

1. 次世代リーダーを育成する研修

○研修番号	M02	次世代リーダー育成	(23ページ)
○ //	M03	トップリーダー研修	(24ページ)
○ //	M04	チームマネジメント研修	(25ページ)

2. 育成計画作りと階層別研修

○研修番号	K03	新任職員研修	(30ページ)
○ //	K04	中堅職員研修	(31ページ)
○ //	K05	指導的職員研修	(32ページ)

3. 職員定着に役立つ研修

○研修番号	T05	対人援助職のための倫理研修	(47ページ)
-------	-----	---------------	---------

4. 問題解決能力を高める研修

○研修番号	K12	問題解決能力スキルアップ研修	(38ページ)
-------	-----	----------------	---------

5. 新人定着に役立つ研修

○研修番号	S02	福祉職場の接遇研修（職員向け）	(40ページ)
-------	-----	-----------------	---------

■社会福祉協議会様向け

1. 職員定着に役立つ研修

○研修番号	C01	キャリアパス構築研修	(解説編)	(10ページ)
○ //	C02	//	(実践編)	(10ページ)
○ //	C03	キャリアパス構築・運用研修	(高齢・障害)	(11ページ)
○ //	C04	//	(保育)	(12ページ)
○ //	M01	福祉職場の人事管理研修		(22ページ)

2. 法人広報や採用活動に関する研修

○研修番号	T25	福祉職場における「採用担当者」研修 ～求職者に選ばれる法人（事業所）のあり方と効果的な採用活動～	(63ページ)
○研修番号	T26	福祉職場における「採用担当者」研修 ～採用基準と採用面接を考える～	(64ページ)

	新任職員	中堅職員	指導職員	管理職員	業務担当者
キャリアパス	C06 福祉職員キャリアパス対応研修(初任者)	C07 福祉職員キャリアパス対応研修(中堅)	C08 福祉職員キャリアパス対応研修(チームリーダー)	C01 キャリアパス構築研修(解説編)	C01 キャリアパス構築研修(解説編)
			C09 福祉職員キャリアパス対応研修(管理職員)	C02 キャリアパス構築研修(実践編)	C02 キャリアパス構築研修(実践編)
				C03 キャリアパス構築運用研修(高齢・障害)	C03 キャリアパス構築運用研修(高齢・障害)
				C04 キャリアパス構築運用研修(保育)	C04 キャリアパス構築運用研修(保育)
				C05 処遇改善加算I取得セミナー(高齢・障害)	C05 処遇改善加算I取得セミナー(高齢・障害)
	C10 初任者ステップアップ研修	C11 中堅職員ステップアップ研修	C12 チームリーダーステップアップ研修	C09 福祉職員キャリアパス対応研修(管理職員)	
			C13 管理職員ステップアップ研修	C13 管理職員ステップアップ研修	
マネジメント				M01 福祉職場の人事管理研修	M01 福祉職場の人事管理研修
			M02 次世代リーダー育成研修	M02 次世代リーダー育成研修	
				M03 トップリーダー研修	
			M04 チームマネジメント研修	M04 チームマネジメント研修	
			M05 <人事考課シリーズ> 目標設定研修 指導職向け	M05 <人事考課シリーズ> 目標設定研修 指導職向け	
	M06 <人事考課シリーズ> 育成面談研修	M06 <人事考課シリーズ> 育成面談研修	M06 <人事考課シリーズ> 育成面談研修		
	M07 <人事考課シリーズ> 考課者研修	M07 <人事考課シリーズ> 考課者研修	M07 <人事考課シリーズ> 考課者研修		
階層別	K01 新任職員基礎研修	K04 中堅職員研修	K04 中堅職員研修		
	K02 新任職員フォローアップ研修		K05 指導的職員研修		
	K03 新任職員研修	K06 プリセプター研修	K06 プリセプター研修	K06 プリセプター研修	K06 プリセプター研修
		K07 エルダールメンター研修(担当者向け)	K07 エルダールメンター研修(担当者向け)	K08 エルダールメンター研修(管理職向け)	K07 エルダールメンター研修(担当者向け)
		K10 リーダーシップパワーアップ研修	K10 リーダーシップパワーアップ研修		
	K11 人間関係能力スキルアップ研修	K11 人間関係能力スキルアップ研修			
	K12 問題解決能力スキルアップ研修	K12 問題解決能力スキルアップ研修			
接遇	S01 ホスピタリティ向上研修	S01 ホスピタリティ向上研修		S04 福祉職場の接遇研修(管理職向け)	
	S02 福祉職場の接遇研修(職員向け)	S02 福祉職場の接遇研修(職員向け)			
		S03 福祉職場の接遇リーダー研修	S03 福祉職場の接遇リーダー研修		
		T02 職場研修担当者研修	T02 職場研修担当者研修		T01 法人内講師養成研修
		T03 仕事の教え方(ティーチング)研修	T03 仕事の教え方(ティーチング)研修		T02 職場研修担当者研修
			T04 OJT推進研修	T04 OJT推進研修	
	T05 対人援助職の倫理研修 中堅向け	T05 対人援助職の倫理研修 中堅向け	T05 対人援助職の倫理研修 中堅向け		
			T06 対人援助職の倫理研修 指導職以上向け	T06 対人援助職の倫理研修 指導職以上向け	
			T07 スーパービジョン理論に基づく部下指導研修	T07 スーパービジョン理論に基づく部下指導研修	
	T09 記録の書き方研修	T09 記録の書き方研修	T09 記録の書き方研修		
	T10 ワークセレクト チームビルディング研修	T10 ワークセレクト チームビルディング研修	T10 ワークセレクト チームビルディング研修		T10 ワークセレクト チームビルディング研修
			T11 業務標準化研修	T11 業務標準化研修	
	T12 福祉職場における苦情対応研修	T12 福祉職場における苦情対応研修	T12 福祉職場における苦情対応研修	T12 福祉職場における苦情対応研修	T12 福祉職場における苦情対応研修
	T13 組織運営実習	T13 組織運営実習	T13 組織運営実習	T13 組織運営実習	T13 組織運営実習
			T14 管理職員のための財務管理研修		
テーマ別	T17 法人理念の理解と実践研修 一般職員向け	T17 法人理念の理解と実践研修 一般職員向け	T16 法人理念の理解と実践研修 指導職向け	T16 法人理念の理解と実践研修 指導職向け	
	T18 ストレスマネジメント研修 一般職員向け	T18 ストレスマネジメント研修 一般職員向け	T18 ストレスマネジメント研修 一般職員向け	T18 ストレスマネジメント研修 一般職員向け	
			T19 ストレスマネジメント研修 管理職向け	T19 ストレスマネジメント研修 管理職向け	
			T20 ハラスメント研修(労務管理編)	T20 ハラスメント研修(労務管理編)	
	T21 介護職場における利用者・家族からのハラスメント対策研修	T21 介護職場における利用者・家族からのハラスメント対策研修	T21 介護職場における利用者・家族からのハラスメント対策研修		
			T22 福祉職場におけるハラスメント防止研修(指導・管理職向け)	T22 福祉職場におけるハラスメント防止研修(指導・管理職向け)	
				T23 ハラスメント相談担当者研修	T23 ハラスメント相談担当者研修
				T24 虐待防止研修	T24 虐待防止研修
				T25 福祉職場における「採用担当者」研修 法人のあり方と効果的な採用活動	T25 福祉職場における「採用担当者」研修 法人のあり方と効果的な採用活動
				T26 福祉職場における「採用担当者」研修 採用基準と採用面接	T26 福祉職場における「採用担当者」研修 採用基準と採用面接
		T27 指導職員としてのコミュニケーション研修	T27 指導職員としてのコミュニケーション研修	T27 指導職員としてのコミュニケーション研修	
		T28 モチベーション・マネジメント研修	T28 モチベーション・マネジメント研修		
	T29 レク・イベントの企画・運営研修	T29 レク・イベントの企画・運営研修	T29 レク・イベントの企画・運営研修	T29 レク・イベントの企画・運営研修	
福祉広報				福広02 福祉広報研修(運営管理職編)	福広01 福祉広報研修(広報担当者編)
	福広03 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)	福広03 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)	福広03 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)	福広03 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)	福広03 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)
	福広04 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)	福広04 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)	福広04 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)	福広04 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)	福広04 自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)
	福広05 求職者の心に届く広報活動とは	福広05 求職者の心に届く広報活動とは	福広05 求職者の心に届く広報活動とは	福広05 求職者の心に届く広報活動とは	福広05 求職者の心に届く広報活動とは
	福広06 発信力を高める研修	福広06 発信力を高める研修	福広06 発信力を高める研修	福広06 発信力を高める研修	福広06 発信力を高める研修
			福広07 福祉職場における広報研修～かんたん!!動画編集～	福広07 福祉職場における広報研修～かんたん!!動画編集～	福広07 福祉職場における広報研修～かんたん!!動画編集～
			福広08 福祉職場における広報研修～広報誌作成のノウハウ～	福広08 福祉職場における広報研修～広報誌作成のノウハウ～	福広08 福祉職場における広報研修～広報誌作成のノウハウ～
民生委員向け研修					
民生委員	民01 民生委員研修(主任児童委員)	民02 民生委員研修(相談援助技法)	民03 民生委員研修(コミュニケーション基本編)	民04 民生委員研修(コミュニケーション実践編)	民05 民生委員研修(ストレスマネジメント)
	民06 民生委員研修(定例会開催について)				

分類	ページ	研修番号	所要時間	研修名	研修概要	新任職員	中堅職員	指導職員	管理職員	業務担当者
キャリアパス研修	10	C01	半日	キャリアパス構築研修 (解説編)	職員にとって働きやすく魅力ある職場となるよう、特にキャリアパスの構築に重点をおいた組織体制を考えます				●	●
	10	C02	半日	キャリアパス構築研修 (実践編)	職員にとって働きやすく魅力ある職場となるよう、特にキャリアパスの構築に重点をおいた組織体制を考えます				●	●
	11	C03	2日	キャリアパス構築・運用 研修(高齢・障害)	高齢・障害分野の職場におけるキャリアパス構築・運用に関する具体的な方法を学びます				●	●
	12	C04	2日	キャリアパス構築・運用 研修(保育)	保育職場におけるキャリアアップの道筋や基準・条件等を明確化した人材育成の仕組みを整備し、やりがいのある働きやすい職場づくりを推進する				●	●
	13	C05	1日	処遇改善加算 I 取得 セミナー(高齢・障害)	介護職員の賃金改善に向けて努力する事業者を応援する処遇改善加算取得について、学びます				●	●
	14	C06	2日	福祉職員キャリアパス 対応研修(初任者)	初任者の役割を遂行するための基本を習得し、福祉職員としてのキャリアアップについて考える	●				
	15	C07	2日	福祉職員キャリアパス 対応研修(中堅職員)	中堅職員の役割を遂行するための基本を習得し、中堅職員としてのキャリアアップについて考える		●			
	16	C08	2日	福祉職員キャリアパス 対応研修(チームリーダー)	チームリーダーの役割を遂行するための基本を学びチームリーダーとしてのキャリアアップを考える			●		
	17	C09	2日	福祉職員キャリアパス 対応研修(管理職員)	管理者としての役割を遂行するための基本を学び、管理者としてのキャリアアップの方向性を示唆する。			●	●	
	18	C10	2日	初任者ステップアップ研修	福祉職員キャリアパス対応生涯研修・初任者コースの続編として当社が開発した研修プログラムです	●				
	19	C11	2日	中堅職員ステップアップ研修	福祉職員キャリアパス対応生涯研修・中堅職員コースの続編として当社が開発した研修プログラムです		●			
	20	C12	2日	チームリーダー ステップアップ研修	福祉職員キャリアパス対応生涯研修・チームリーダーコースの続編として当社が開発した研修プログラムです			●		
	21	C13	2日	管理職員ステップアップ研修	福祉職員キャリアパス対応生涯研修・管理職員コースの続編として当社が開発した研修プログラムです			●	●	
マネジメント研修	22	M01	半日	福祉職場の人事管理研修	福祉職場に求められる働き方改革に焦点をあてて、人事・労務の視点から解説します				●	●
	23	M02	3日	次世代リーダー育成研修	次世代リーダーとしての意思形成とともにヒューマンスキルを中心とした実践的なマネジメントスキルを強化します			●	●	
	24	M03	2日	トップリーダー研修	職場における問題解決や課題形成、そして個別指導計画を通じた職員指導の方向づけを行います				●	
	25	M04	2日	チームマネジメント研修	社会人・組織人として、チームの活動を円滑かつ効果的に進めるために必要な知識や技術を実践的に学びます			●	●	
	26	M05	半日	<人事考課シリーズ> 目標設定研修 指導職向け	目標管理制度を人事考課制度の一環として採用している法人様向け。部下が提出した目標を指導できることを目指します			●	●	
	27	M06	半日	<人事考課シリーズ> 育成面談研修	人事考課制度における面談の位置づけを明確にし、面談テクニックを習得します		●	●	●	
	28	M07	1日	<人事考課シリーズ> 考課者研修	人事考課制度、評価の本当の目的を学び、評価のスキルを身につける		●	●	●	

分類	ページ	研修番号	所要時間	研修名	研修概要	新任職員	中堅職員	指導職員	管理職員	業務担当者
階層別研修	29	K01	半日 1日	新任職員基礎研修	新任職員として押さえておくべきルールとマナー、職場で役立つコミュニケーションの基礎を学び、参加者同士の交流も深めます	●				
	29	K02	半日 1日	新任職員 フォローアップ研修	入社半年後に実施し、職場での悩みや改善策を共有します。メンタル面でのフォローとしてセルフチェックを活用します	●				
	30	K03	1日	新任職員研修	組織の一員としての自覚と仕事へのやる気を涵養します	●				
	31	K04	1日	中堅職員研修	中堅職員に求められる組織的能力と人間関係能力の向上を図ります		●	●		
	32	K05	1日	指導的職員研修	組織目標達成を見据えた行動計画の立案・実行能力の向上を図ります			●		
	33	K06	1日	プリセプター研修	OJTの基礎知識とプリセプターとしての役割行動を学びます		●	●	●	●
	34	K07	半日	エルダー・メンター研修 (担当者向け)	新人職員の育成担当であるエルダー・メンターの役割を理解し、スキルと心構えを習得します		●	●		●
	34	K08	半日	エルダー・メンター研修 (管理職向け)	管理者の皆様を対象に、エルダー・メンター制度の意義や目的、運営体制、具体的な進め方等について解説します				●	
	35	K09	1日	指導的職員のための OJT研修	指導的職員として部下の能力や適性に合わせたOJTの進め方を学びます			●		
	36	K10	1日	リーダーシップ パワーアップ研修	チームマネジメント・チームワーク・メンバーシップに関する基本的な理解を深めます		●	●		
	37	K11	1日	人間関係能力 スキルアップ研修	パーソナリティの自己認知と効果的コミュニケーションについて学びます		●	●		
	38	K12	1日	問題解決能力 スキルアップ研修	問題解決のポイントを示し、課題形成能力の向上を図ります		●	●		
接遇研修	39	S01	半日	ホスピタリティー向上研修	接遇に強い職員になるための方法を学び、基礎力を身につけます	●	●			
	40	S02	1日	福祉職場の接遇研修 (職員向け)	福祉職場だからこそ求められる接遇を学び、利用者との信頼関係の構築を図ります	●	●			
	41	S03	1日	福祉職場の 接遇リーダー研修	組織全体の接遇力アップと法人理念の実現を図ります		●	●		
	42	S04	2日	福祉職場の接遇研修 (管理職向け)	自職場における接遇の実施状況をセルフチェックするとともに、接遇の充実を通じた経営理念の実現を学びます				●	
テーマ別研修	43	T01	半日 1日	法人内講師養成研修	法人職員が研修講師としての知識と技術を身に付けることで、法人内研修の質を高め、より効果的な人材育成を学びます					●
	44	T02	2日 ～	職場研修担当者研修	全国社会福祉協議会「職場研修担当者研修」に準拠したプログラムです		●	●		●
	45	T03	1日	仕事の教え方 (ティーチング)研修	担当が指導方法を学ぶ具体的なプログラムです		●	●		

分類	ページ	研修番号	所要時間	研修名	研修概要	新任職員	中堅職員	指導職員	管理職員	業務担当者
テーマ別研修	46	T04	2日	OJT推進研修	人材育成に組織全体で取り組むことの重要性を理解し、OJTの具体的な展開方法を学びます			●	●	●
	47	T05	1日	対人援助職のための倫理研修(初任・中堅向け)	部下育成のポイントとして「福祉の倫理や基本原則」の言語化と、「感情のコントロール」を学びます	●	●	●		
	48	T06	1日	対人援助職のための倫理研修(指導職以上向け)	職員が利用者と自分本位に関係形成するのではなく、福祉の倫理をと共に専門的援助関係を形成することを学びます			●	●	
	49	T07	1日	スーパービジョン理論に基づく部下指導研修	普段の業務に関する発揮状況を考察すると共に、個々の職員に対し援助的・支持的にかかわる視点を学びます			●	●	
	50	T08	半日 1日	ストレングス思考に基づく援助技術研修	リフレーミング技法からのプラス思考と「バイステックの7原則」の学びと併せ、福祉職員としての心構えを再認識します		●	●		
	51	T09	1日	記録の書き方研修	「とりあえず記録する」記録から「利用者や家族に閲覧される」記録となるよう意識づけを行います	●	●	●		
	52	T10	半日 1日	ワークセレクト チームビルディング研修	コミュニケーションとリーダーシップの重要性を再認識し、法人担当者が研修課題をもとに選択したワークによるチームビルディングを行います	●	●	●		●
	53	T11	1日	業務標準化研修	業務標準化の基礎知識を習得理解しサービスマニュアルの作成と見直しの方法を学びます		●	●	●	
	54	T12	1日	福祉職場における苦情対応研修	苦情やクレームを抱え、怒りをもっていらっしゃる方の心理を理解し、苦情に対する適切な初期対応を学びます	●	●	●	●	●
	55	T13	1日 2日	組織運営実習	全員で課題解決しながら組織全体の目標をいかにして達成していくかを体験し、組織を強くし、組織活動を展開する上での留意点を学びます	●	●	●	●	●
	56	T14	1日	管理職員のための財務管理研修	管理職として必要な財務会計の基礎知識を身につけ決算書等を読み取り分析することで、組織の現状理解を深めます				●	
	56	T15	1日	リスクマネジメント研修	リスクマネジメントの基本的な考え方を確認し、事例を通して「セーフティマネジメント・クオリティマネジメント」を学びます			●	●	
	57	T16	半日	法人理念の理解と実践研修(指導職向け)	法人活動が今まで様々な人たちに支えられてきたことを実感し、今後の理念に基づく法人活動の方向性を考えます			●	●	
	57	T17	半日	法人理念の理解と実践研修(一般職員向け)	法人活動が今まで様々な人たちに支えられてきたことを実感し、理念や行動規範を身近なものとし、法人活動に参加することを学びます	●	●			
	58	T18	半日 1日	ストレスマネジメント研修(一般職員向け)	自分自身とストレスに対する理解を深め、自身のストレスをマネジメントすることで健康で質の高いケアを提供することを目指します	●	●	●	●	
	58	T19	半日 1日	ストレスマネジメント研修(管理職向け)	ストレスの特性を理解し、部下のストレスをコントロールすることにより、健康で活力溢れる職場づくりを目指します			●	●	
	59	T20	半日	ハラスメント研修(労務管理編)	ハラスメントとは何か、個人の名誉や尊厳を傷つけるストレス環境の予防策について学びます			●	●	

分類	ページ	研修番号	所要時間	研修名	研修概要	新任職員	中堅職員	指導職員	管理職員	業務担当者
テーマ別研修	59	T21	半日	介護職場における利用者・家族からのハラスメント対策研修	カスタマーハラスメントを正しく理解し、現場での対応・対策を学びます	●	●	●		
	60	T22	半日 1日	福祉職場におけるハラスメント防止研修(指導・管理職向け)	ハラスメントの基本を、講義やワーク、自己認識のセルフチェック等を通して学びます			●	●	
	61	T23	1日	ハラスメント相談担当者研修	ハラスメントに関する知識やコミュニケーション技法を再確認し、ハラスメント相談対応の基礎を学びます				●	●
	62	T24	半日	虐待防止研修(高齢)	福祉の倫理、感情のコントロールについてワークを行い、組織としての仕組みを構築する重要性を学びます	●	●	●	●	●
	63	T25	半日 1日	福祉職場における「採用担当者」研修～求職者に選ばれる法人(事業所)のあり方と効果的な採用活動～	人材確保が困難な理由を「採用活動」と「採用活動以前」の問題から取り上げ、各々の観点から対策を考えます				●	●
	64	T26	半日 1日	福祉職場における「採用担当者」研修～採用基準と採用面接を考える～	対面、オンラインのコミュニケーションの違いを指摘し、「採用面接の構造化」や必要な要素について学びます				●	●
	65	T27	半日 1日	指導職員としてのコミュニケーション研修	コミュニケーションの定義・機会・手段を考え、その目的と手法を学びます			●	●	●
	65	T28	半日	モチベーションマネジメント研修	働き方改革推進に伴う職員の生産性向上に対応するための職員の意欲の引き出し方を学びます			●	●	
	66	T29	1日	レク・イベントの企画・運営研修	前年踏襲になりがちなレク・イベントの企画について、研修担当者がそのノウハウを学習するプログラムです	●	●	●		●
福祉広報研修	67	福広01	半日	福祉広報研修(広報担当者編)	採用活動における各施設・法人の課題を抽出し、より効果的な当社独自の広報戦略を学びます					●
	67	福広02	半日	福祉広報研修(運営管理職編)	広報・採用活動に関する具体的な理論やスキルの基礎を学び人材確保の秘策について考えます				●	
	68	福広03	1日	自法人又は福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)	自分たちの中の福祉の魅力を整理し、動画を使って発信することを学びます	●	●	●	●	●
	68	福広04	1日	自法人又は福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)	福祉の仕事の魅力を、どう外部に伝えるか実際に施設外に出て調査を行いながら学びます	●	●	●	●	●
	69	福広05	半日	求職者の心に届く広報活動とは	効果的な採用に結びつけるため、「広報」の考え方を学び、広報力向上計画を作成します	●	●	●	●	●
	69	福広06	半日	発信力を高める研修	討議で①他者の意見を発信する②他者の意見を聴く③出された多様な意見をまとめる、等のプロセスを実践・訓練します	●	●	●	●	●
	70	福広07	1日	福祉職場における広報研修～かんたん!!動画編集～	動画編集の手軽さについて体験し、実際に組織内で運用する際におすすめのアプリケーションや機材を紹介します			●	●	●
	71	福広08	2日	福祉職場における広報研修～広報誌作成のノウハウ～	各種広報の特徴・長所・短所や基本的な広報誌作成の流れとポイントを解説し、誌面作成ワークを行います			●	●	●

分類	ページ	研修番号	所要時間	研修名	研修概要	新任職員	中堅職員	指導職員	管理職員	業務担当者
民生委員研修	72	民01	半日 1日	民生委員研修 (主任児童委員研修)	主任児童委員としての役割やマネジメントの手法を学びます					●
	73	民02	半日 1日	民生委員研修 (相談援助技法研修)	民生委員の役割や基礎的な相談援助の手法を学びます					●
	74	民03	半日 1日	民生委員研修 (コミュニケーション基本編)	自己認識を深め、基本的なコミュニケーションスキルを高めます					●
	75	民04	半日 1日	民生委員研修 (コミュニケーション実践編)	コミュニケーションのあり方を発展させ、傾聴やコミュニケーションに対する態度を学びます					●
	76	民05	半日 1日	民生委員研修 (ストレスマネジメント)	様々な観点からのストレスマネジメントを学び、自身を見つめ直すことの重要性を学びます					●
	77	民06	半日 1日	民生委員研修 (定例会開催について)	民生委員の地域活動がより充実するよう定例会の開催手法を学びます					●

【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、宿泊費、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
当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】

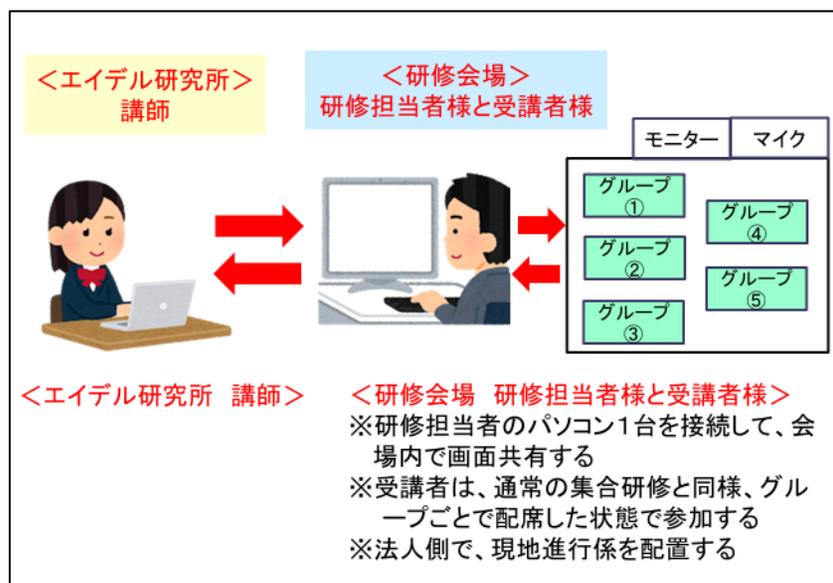
各研修内容の概要・目的・研修スケジュール例をご覧ください

- ※ 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

当社では、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

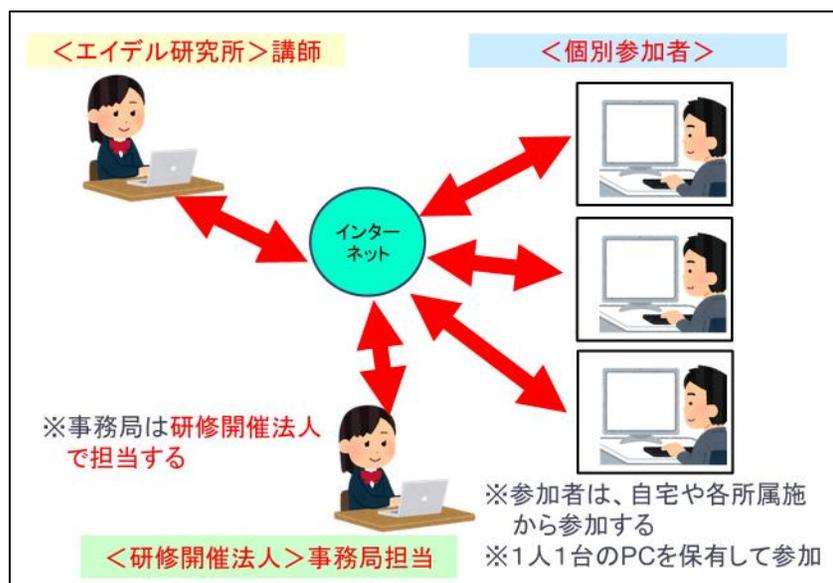


この方法は、講師(エイデル研究所)のパソコンと研修会場にある1台のパソコンをつなぐ方法です。

受講者は、会場で通常の対面式研修のような形で参加していただき、その様子を会場内パソコンを通じて講師のパソコン画面に映し出します。

講師とのコミュニケーションについては、会場内の1台のパソコンを通じて行います。ただ、会場全体の音源はそのパソコンのみでは拾いきれないため、通常は、これに加えて、集音マイク等を追加設置することで、受講者と講師とのコミュニケーションを図ります。

2. 完全オンライン形式



この方法は、個々の職員ひとりに1台のパソコン(アカウント)から研修に参加する方法です。

Zoomには、「ブレイクアウトセッション」機能があり、これを利用すると参加者をグループに分け、ルームへ誘導することができます。研修主催者側で事務局を担っていただく場合には、受講者をグループに振り分けたり、グループワーク時間等の管理まで行っていただけます。

なお、こういった事務局対応は、エイデル研究所社員にて代行が可能です。その場合には、代行費用を申し受けております。

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し、受講に支障を来します。出来るだけ別の受講スペースを確保する、また受講者同士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が必要です。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**・・・オンライン研修を初めて実施する際は、事前の接続確認を推奨します。

キャリアパス研修

キャリアパスの意義と目的(解説編)と構築(実践編)について学びます

キャリアパス構築研修 ～解説編～	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	半日		C01		

■研修の概要

質の高い福祉サービスを提供するためには、職員にとって働き続けやすく魅力ある職場となるよう、特にキャリアパスの構築に重点をおいた組織体制を考えていくことが必要です。そのための「福祉職場におけるキャリアパス構築セミナー」解説編・実践編のシリーズ研修です。

■研修の目的

○そもそもキャリアパスとは何かから始まり、その必要性や効果、処遇改善加算との関係について学びます

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

以下は、実際に開催された研修プログラム例です

時間	内容	テーマ
13:00)	講義 演習	(1)キャリアパスの意義と目的 ・人材確保、定着に向けて ・処遇改善加算(高齢・障害・保育)の内容と狙い
		(2)自法人の現状確認 ・基本理念と人事の基本方針 ・キャリアパスに係る諸制度整備
17:00		(3)情報共有

キャリアパス構築研修 ～実践編～	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	半日		C02		

■研修の概要

質の高い福祉サービスを提供するためには、職員にとって働き続けやすく魅力ある職場となるよう、特にキャリアパスの構築に重点をおいた組織体制を考えていくことが必要です。そのための「福祉職場におけるキャリアパス構築セミナー」解説編・実践編のシリーズ研修です。

■研修の目的

○実際の具体的な構築手法や活用法について学びます

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

以下は、実際に開催された研修プログラム例です

時間	内容	テーマ
13:00)	講義 演習	(1)キャリアパスの体系構築 ・研修体系の構築 ・給与制度の対応
		(2)運用の留意点 ・キャリアアップの要件設定 ・評価制度の構築と活用
17:00		

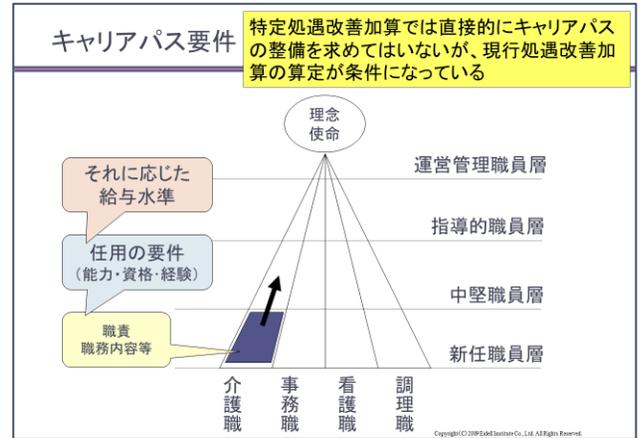
キャリアパス構築運用研修 (高齢・障害)

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	C03	

◆研修の目的

- 介護・福祉事業所におけるキャリアパス制度の本当の意義・目的を理解します
- キャリアパス制度の構築・運用について、また具体的な作業工程および設計方法について学びます
- キャリアパスに対応した給与制度、キャリアの複線化、人材育成計画、評価・面談制度を構築するための留意点について解説します

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
1日目		
60分	講義	(1)キャリアパスの意義と目的 ・人材の確保と定着に向けて ・自法人の課題の確認 等
120分	講義 演習	(2)キャリアパスの体系構築 ・キャリアパスの構築方法
120分	講義	(3)人材育成計画の作成 ・研修体系 ・計画の構築手法 ・新卒者育成計画策定 ・OJTチェックリストの使い方 等 ・育成計画の作成と情報共有 ・質疑応答
2日目		
120分	講義 演習	(4)評価・面談制度の構築 ・評価・面談制度の構築方法 ・評価・面談制度の作成 ・質疑応答と情報共有 等
90分	演習	(5)給与制度の設計 ・キャリアパス等級と昇給の連動 ・給与制度(昇給管理)の作成 ・質疑応答と情報共有
30分	講義	総合的な個別相談会 または質疑応答

キャリアパス構築のセオリーをひとつお学びます

職層別に育成ニーズを明確化します

キャリアパス制度における評価者実務についてもお話しします

・せっかくキャリアパスを作っても、上手く運用できていない
 ・自力で仕組みを作れないので、専門家の話を聞きたい
 など……様々なお悩みを抱える皆様方のために、個別相談を開催します

キャリアパス構築運用研修 (保育)

対象

園長、主任保育士
管理者、業務担当者

時間等

半日

1日

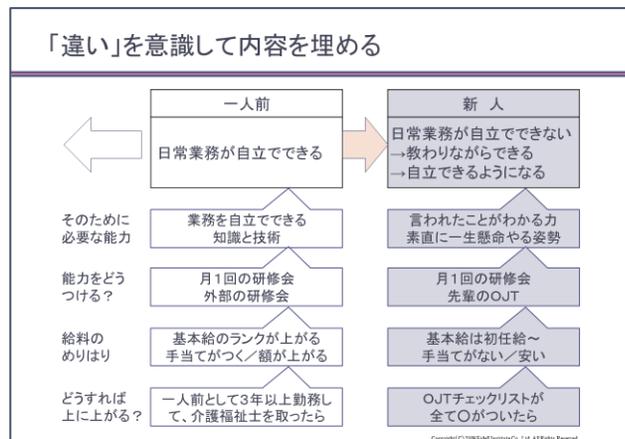
2日

C04

■研修の概要・目的

- キャリアパスを作成することの目的と意義についてお話しします
- キャリアパスの作成や再構築に必要なポイントについて学びます
- キャリアパスの給与への連動等、キャリアパス制度を機能させるコツについて学びます
- 各園における職員の育成ニーズについて明確化するとともに、人材育成体系や計画の構築につなげます

■使用スライド例



■研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
1日目		
90分	講義	(1) 保育分野におけるキャリアパスの構築について ・「CS」と「ES」と「MS」3者満足の実現とバランス ・機能する「キャリアパス制度」イメージ 等
60分	講義 演習	(2) キャリアパス構築のセオリー・手順 ・保育所型キャリアパスの構築手法と事例紹介
90分	演習	(3) キャリアパス階層ごとに求められる「期待する職員像」の構築演習 ・期待する職員像の明確化 ・「評価～育成・活用～処遇」を具体化するキャリアパスの構築 ・成果発表
2日目		
60分	講義	(4) 関連諸制度(評価制度)との連動 ・評価制度の種類とキャリアパスとの連動 ・評価制度導入法人事例紹介
60分	演習	(5) 評価制度疑似演習(面談もしくは評価の演習)
60分	講義	(6) 関連諸制度(研修制度)との連動 ・人材育成とキャリアパスの関係性 ・キャリアパス対応階層別研修計画と個別指導計画
70分	講義	(7) 関連諸制度(給与制度)との連動 ・キャリアパス対応型給与制度の紹介 ・処遇改善加算 I・II の対応事例紹介
20分	閉会	質疑応答・閉会

配布されるキャリアパス構築の資料集も参照しながら、キャリアパス構築のセオリーを学びます

育成面談の流れを、実際の演習や資料を通じて学びます

処遇改善加算Ⅰ取得セミナー (高齢・障害)

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	C05	

■研修の概要

「福祉・介護職員処遇改善加算」とは、福祉・介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算で、福祉・介護人材の確保が厳しさを増す中、福祉・介護職員を目指す方を増やし、働いている福祉・介護職員の育成・定着促進を主旨としています。もっとも金額の多い加算Ⅰを取得するためのキャリアパス要件、賃金改善方法の理解を深め、加算手続きのノウハウについてもご紹介します。

■研修のポイント

- 福祉・介護サービス事業者の皆様へ制度の周知すると共に加算取得について学びます
- 処遇改善加算における、より上位区分の取得を促進することによって福祉・介護職員の処遇改善を考えます
- 介護・障害福祉従事者の人材確保・定着を推進できる職場環境づくりを学びます
- 特定処遇改善加算の考え方について学び、配分のポイント等を示し、活用できるようにします

■使用スライド例

処遇改善加算の見込額の計算	
例)訪問介護で処遇改善加算Ⅰを取得した場合	
	処遇改善加算等は除く
a 一月当たりの介護報酬総単位数	250,000 単位
× b サービス別加算率(別紙1表1)	× 13.7 %
	= 34,250 単位
× c 1単位の単価	× 10 円
	= 342,500 円
× d 賃金改善実施期間	× 12 か月
	= 4,110,000円
処遇改善加算の見込み額	

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	講義	(1) 処遇改善加算の目的と背景 (2) 処遇改善加算やキャリアパス要件の必要性 ・キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ・Ⅲとは
120分	講義	(3) キャリアパス要件Ⅰ ・キャリアパスを整備しよう ・就業規則を中心に確認します (4) キャリアパス要件Ⅱ ・人材育成目標の設定と計画の立て方 ・研修体制を整備しよう (5) キャリアパス要件Ⅲ ・昇給の仕組みづくり ・加算Ⅰ申請のために整備が必要です (6) 職場環境等要件をチェックする ・職場の現状チェック ・必要に応じて、新たな取り組みを考えます (7) 特定処遇改善加算について (8) 申請書の記入方法 ・加算率×単価 ・3つの改善方法
50分	質疑	質疑応答 作業に取り組む中で出てきた疑問をここで解決しましょう

令和3年度からの職場環境等要件の見直し等にも言及します

計画書の作成、特定処遇改善加算についても説明します

<h1 style="margin: 0;">福祉職員キャリアパス対応生涯研修</h1> <h2 style="margin: 0;">～初任者コース～</h2>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	C06	

■研修の概要

福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程とは、福祉・介護サービス分野に共通する能力を開発するための基礎的研修として、全国社会福祉協議会が開発したものであり、以下のような特徴が挙げられます。

- ①福祉・介護職員のキャリアパスに応じた資質向上を段階的・体系的に図る
- ②あらゆる事業・職種を横断した福祉・介護職員全般を対象とする
- ③研修内容の標準化を図り、全国共通の基礎的研修とする
- ④さまざまな研修実施機関・団体が連携して実施する

■研修の目的

- 福祉・介護職員が、自らのキャリアアップの道筋（キャリアパス）を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて共通に求められる能力を段階的・体系的に習得することを支援します
- 各法人、事業所が主体的に職員のキャリアパスを整備し、これに沿った職員育成施策を確立・実施することを支援します
- サービス提供者、チームの一員としての基本を習得します
- 福祉職員としてのキャリアパス方向性を示します

■使用スライド例

過去・現在・未来の時間軸で考える（利用者を見る視点から）

過去	現在	未来
		
利用者が子どもの頃、若い頃、働いていた頃を想像できるか？	職員は、利用者に介護保険サービスが必要になった状態で初めて出会う	利用者とともに、利用者の「ありたい姿」をともに描くことができるか？

eldell Copyright©2018 EldellService 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
1日目		
120分	講義	(1) 基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介 ・研修オリエンテーション <福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理> ・導入講義 ・相互紹介 ・フィードバック講義
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">初任者職員のキャリアステージで大事なことを学びます</div>		
110分	講義 演習	(2) 基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理の基礎の理解> <組織の一員としてのフォローアップの醸成> ・導入講義 ・理解促進テスト(個人ワーク) ・グループ討議 ・フィードバック講義
120分	講義 演習	(3) 重点科目の講義と演習 <対人関係マナーとコミュニケーション> ・導入講義 ・SGNTワークショップ ・コミュニケーションワークショップ ・フィードバック講義
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">この単元で接遇やマナーを再確認しましょう</div>		
2日目		
120分	講義 演習	(4) 啓発科目の講義と演習 ・導入講義 ・啓発課題個人ワーク ・グループ討議 ・フィードバック講義
110分	講義 演習	(5) 行動指針の策定 ・導入講義 ・行動指針マップづくり/グループ討議 ・発表 ・フィードバック講義
<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">グループワークで2日間の学びから「今後の行動指針」を考え発表します</div>		
120分	講義 演習	(6) キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義 ・個人ワーク ・相互紹介 ・総括講義

福祉職員キャリアパス対応生涯研修 ～中堅職員コース～	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	C07	

■研修の概要

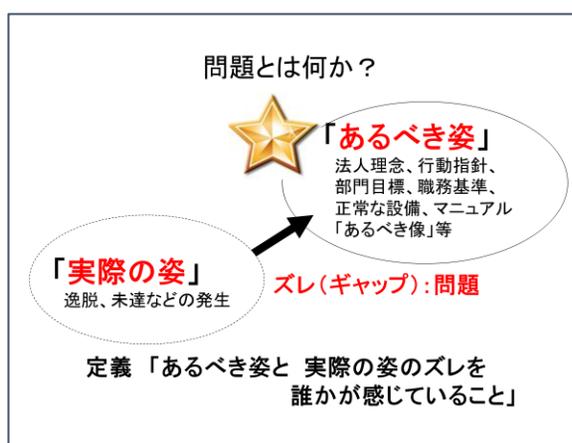
福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程とは、福祉・介護サービス分野に共通する能力を開発するための基礎的研修として、全国社会福祉協議会が開発したものであり、以下のような特徴が挙げられます。

- ①福祉・介護職員のキャリアパスに応じた資質向上を段階的・体系的に図る
- ②あらゆる事業・職種を横断した福祉・介護職員全般を対象とする
- ③研修内容の標準化を図り、全国共通の基礎的研修とする
- ④さまざまな研修実施機関・団体が連携して実施する

■研修の目的

- 福祉・介護職員が、自らのキャリアアップの道筋（キャリアパス）を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて共通に求められる能力を段階的・体系的に習得することを支援します
- 各法人、事業所が主体的に職員のキャリアパスを整備し、これに沿った職員育成施策を確立実施することを支援します
- 中堅職員の役割遂行のための基本を学びます
- 中堅職員としてのキャリアアップ方向性を示します

■使用スライド例



■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		
120分	講義 演習	(1) 基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介 ・研修オリエンテーション <中堅職員としてのキャリアデザインと自己管理> ・導入講義 ・相互紹介 ・フィードバック講義
		中堅職員の役割を再確認します
110分	講義 演習	(2) 基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理の理解を深める> <中堅職員としてのフォロワーシップの醸成> ・導入講義 ・理解促進テスト(個人ワーク) ・グループ討議 ・フィードバック講義
		福祉の基礎理論の復習をしましょう
120分	講義	(3) 重点科目の講義と演習 <チームケアと問題解決ー遭遇要因分析> ・導入講義 ・遭遇要因分析ワークショップ ・発表 ・フィードバック講義
		基礎的な問題解決手法を学び、実践します
2日目		
120分	講義 演習	(4) 啓発科目の講義と演習 ・導入講義 ・啓発課題個人ワーク ・グループ討議 ・フィードバック講義
120分	演習	(5) 行動指針の策定 ・導入講義 ・行動指針マップづくり/グループ討議 ・発表 ・フィードバック講義(20分)
120分	講義	(6) キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義 ・個人ワーク ・相互紹介 ・総括講義

<h1 style="margin: 0;">福祉職員キャリアパス対応生涯研修</h1> <h2 style="margin: 0;">～チームリーダーコース～</h2>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	C08	

■研修の概要

福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程とは、福祉・介護サービス分野に共通する能力を開発するための基礎的研修として、全国社会福祉協議会が開発したものであり、以下のような特徴が挙げられます。

- ①福祉・介護職員のキャリアパスに応じた資質向上を段階的・体系的に図る
- ②あらゆる事業・職種を横断した福祉・介護職員全般を対象とする
- ③研修内容の標準化を図り、全国共通の基礎的研修とする
- ④さまざまな研修実施機関・団体が連携して実施する

■研修の目的

- 福祉・介護職員が、自らのキャリアアップの道筋（キャリアパス）を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて共通に求められる能力を段階的かつ体系的に習得することを支援します
- 各法人、事業所が主体的に職員のキャリアパスを整備し、これに沿った職員育成施策を確立・実施することを支援します
- チームリーダー等の役割を遂行するための基本を習得します
- チームリーダーのキャリアアップ方向性を示します

■使用スライド例

OJTの機会と方法	
<p style="text-align: center;">OJTの基本的な方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ●教える ●見習わせる ●経験させる 	<ul style="list-style-type: none"> ●動機づける ●特別な機会を設けて指導する (個別面談や研究レポートの付与)
<p style="text-align: center;">日常のOJT</p> <ul style="list-style-type: none"> ●職員と仕事の打合せを行うとき ●職員が実際に仕事をしているとき ●仕事の報告、連絡、相談にきたとき ●職員の仕事が完了したとき ●職員が出張や研修に行くとき ●職場外で接触するとき 	<p style="text-align: center;">個別指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ●業務上の指導、助言 ●個別的な面接指導 ●新人OJTリーダーの配置 ●職員巡回制度 (ジョブ・ローテーション) ●同行訓練
<p style="text-align: center;">意図的・計画的OJT</p> <ul style="list-style-type: none"> ●指導育成の目標(何を、どのレベルまで、いつまでに)を明確にして、意図的・計画的に指導する。 	<p style="text-align: center;">集団指導</p> <ul style="list-style-type: none"> ●ミーティングによる指導 ●職場内問題解決研修等

■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		
120分	講義	(1) 基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介 ・研修オリエンテーション <チームリーダーとしてのキャリアデザインと自己管理> ・導入講義 ・相互紹介 ・フィードバック講義
120分	講義演習	(2) 基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理を推進する> <チームリーダーとしてのリーダーシップの醸成> ・導入講義 ・理解促進テスト(個人ワーク) ・グループ討議 ・フィードバック講義
120分	講義演習	(3) 重点科目の講義と演習 <OJTの効果的推進> ・導入講義 ・OJT活性度診断 ・OJTワークショップ ・フィードバック講義
2日目		
120分	講義演習	(4) 啓発科目の講義と演習 ・導入講義 ・啓発課題個人ワーク ・グループ討議 ・フィードバック講義
120分	講義演習	(5) 行動指針の策定 ・導入講義 ・行動指針マップづくり/グループ討議 ・発表 ・フィードバック講義
120分	講義演習	(6) キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義 ・個人ワーク ・相互紹介 ・総括講義

チームリーダーのキャリアステージで大事なことを学びます

自組織のOJTの浸透具合を振り返ります。研修終了後、事業所に持ち帰り、同僚同士で再度チェックしてみると、業務改善や良い議論のきっかけになります

福祉職員キャリアパス対応生涯研修 ～管理職員コース～	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	C09	

■研修の概要

福祉職員キャリアパス対応生涯研修課程とは、福祉・介護サービス分野に共通する能力を開発するための基礎的研修として、全国社会福祉協議会が開発したものであり、以下のような特徴が挙げられます。

- ①福祉・介護職員のキャリアパスに応じた資質向上を段階的・体系的に図る
- ②あらゆる事業・職種を横断した福祉・介護職員全般を対象とする
- ③研修内容の標準化を図り、全国共通の基礎的研修とする
- ④さまざまな研修実施機関・団体が連携して実施する

■研修の目的

- 福祉・介護職員が、自らのキャリアアップの道筋(キャリアパス)を描き、それぞれのキャリアパスの段階に応じて共通に求められる能力を段階的かつ体系的に習得することを支援します
- 各法人、事業所が主体的に職員のキャリアパスを整備し、これに沿った職員育成施策を確立・実施することを支援します
- 管理職員の役割を遂行するための基本を習得します
- 管理職員のキャリアアップの方向性を示します

■使用スライド例

個人ワーク・退職者アセスメント

・この1年間でどのような職員が退職したでしょうか。また、これから退職するのではないかと心配される職員はいないでしょうか。

・上記2つの視点で気になった(気になる)職員2～3名について、下記の例のようなポイントについて簡単にアセスメントを行い、カードを作成してください。作成したカードは、グループ内で相互紹介し、実践研究の課題とさせていただきます。(固有名詞はイニシャルで記述する)

ケアマネ資格を取得し半年後に退職したKさん

・34歳・男性・在籍6年・ケアマネ

入社3ヵ月で退職してしまったNさん

・20歳・女性・在籍2ヵ月・介護福祉士

近々に2人目の出産が予定されている保育士のHさん

・32歳・女性・在籍4年・保育士

■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		
120分	講義	(1) 基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介 ・研修オリエンテーション <管理職員としてのキャリアデザインと環境整備> ・導入講義 ・相互紹介 ・フィードバック講義
110分	講義演習	(2) 基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理を推進する> <組織・部門管理者としてリーダーシップの醸成> ・導入講義 ・理解促進テスト(個人ワーク) ・グループ討議 ・フィードバック討議
120分	講義演習	(3) 重点科目の講義と演習 <人材アセスメント> ・導入講義 ・人材アセスメントワークショップ ・フィードバック講義
2日目		
120分	講義演習	(4) 啓発科目の講義と演習 ・導入講義 ・行動指針マップづくり/グループ討議 ・発表 ・フィードバック講義
90分	演習	(5) 行動指針の策定 ・導入講義 ・行動指針マップづくり/グループ討議 ・発表 ・フィードバック講義
30分	講義	(6) キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義 ・個人ワーク ・相互紹介 ・総括講義

これまでの仕事の維持管理になっていないか、仕事の管理だけになっていないか、見直しましょう！

退職者に焦点をあてた人材アセスメントワークを行います

初任者ステップアップ研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	C10	

■研修の概要

福祉職員キャリアパス対応生涯研修・初任者職員コースの続編として、初任者職員に求められる基礎的なスキルを学び、組織的な課題に対する問題解決能力の向上を目指します。

■研修の目的

以下の6つのポイントを学びます

- ①組織活動の基本
- ②自己覚知とコミュニケーション
- ③職場におけるチームワーク
- ④職場における報告・連絡・相談
- ⑤福祉職員としての接遇
- ⑥初任者職員の行動宣言

■使用スライド例



■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		
120分	導入 講義 演習	開会・オリエンテーション (1)第1科目「組織活動の基本と初任者職員への期待」 ・組織の仕組みと遵守すべきルール ・仕事の手順を理解し、業務を遂行する ・職場におけるリスクマネジメントを理解する
120分	講義 演習	(2)第2科目「自己覚知とコミュニケーションの学び」 ・言語的コミュニケーションと非言語的コミュニケーション ・話を傾聴すること ・自己覚知のためのワークショップと振り返り
90分	講義 演習	(3)第3科目「チームワークにとって大切な行動」について ・チームワークについて ・「チームワークについて大切な行動」について考える (演習:A&D技法のインストラクション)
2日目		
150分	講義 演習	(4)第4科目「よりよい報連相に向けて」 ・報連相の活性化に向けて ・報連相の自己チェック ・報連相の失敗事例と成功事例を話し合う ・報連相の改善ポイント ・全体発表
150分	講義 演習	(5)第5科目「福祉職員としての接遇」 ・社会人としての接遇 ・組織員としての接遇 ・福祉職としての接遇 ・福祉サービスの特性 ・プロとしてのプライド
60分	演習 まとめ	(6)第6科目「初任者職員としての行動宣言」 ・今回の研修で学んだこと ・行動宣言3か条の作成 ・グループ内発表

組織の定義や組織で働くことの意義等の「組織活動の基本」を学びます

A&Dシートは課題発見に適したツールです

福祉施設における苦情の第1位は「接遇の悪さ」です。ここで基本を再確認しましょう

<h1>中堅職員ステップアップ研修</h1>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	C11	

■研修の概要

福祉職場の中心として活躍すべき中堅職員に対し、組織的能力についてのスキルアップと“やる気”向上を目指します。

■研修の目的

- ①業務標準やSDCA・PDCAサイクルの理解を深めて自律的な日常業務の遂行を図るとともに、問題点の発見や業務改善提案書の作成を通して業務改善への意識を醸成します
- ②職場におけるコミュニケーションの展開や、OJTを中心とした後輩指導の効果的進め方を学び、活気あふれる職場の実現、中堅職員の定着につなげます

中堅職員としての「自己期待」と組織からの「他者期待」の重なりを大きくすることが幸せな職業人生につながります

■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		
30分	導入	開会・オリエンテーション グループ内自己紹介
45分	講義	(1)「中堅職員として“なりたい自分”と“求められる自分”」 「福祉職員キャリアパス対応生涯研修」の第1章「キャリアデザインとセルフマネジメント」、第2章「福祉サービスの基本理念と倫理」の重要ポイントを振り返りながら、改めて福祉中堅職員としての「自己期待と他者期待」について考える
45分	講義	(2)「業務標準と業務改善のポイントーSDCAとPDCAのサイクルー」 業務標準の重要性を示しながら、SDCAとPDCAの二つの管理サイクルについて解説 ・業務改善の必要性と進め方 ・改善提案書作成の仕方
150分	演習	(3)「業務遂行上の問題点の抽出と解決策の作成」 ①個人ワーク「業務遂行上の問題点の抽出」 ・A&Dシートを用いて、問題を整理し、取り組むべき優先順位を明確化 ②グループワーク「解決実行プランの作成」 ③全体発表+講師コメント
60分	演習	(4)「メンタルヘルスとストレスマネジメント」 ・ストレスチェック ・ストレスとの上手な付き合い方、ストレス解消法
2日目		
45分	講義 演習	(5)「職場のコミュニケーションと中堅職員の役割」 ・セルフチェック「報告・連絡・相談」
100分	演習	(6)リーダーシップ・フォロワーシップの醸成 ①レクチャー「リーダーシップ・フォロワーシップの再確認」 ②個人ワーク「メンバー・リーダーとして大切な行動の抽出」 ③グループワーク「行動の整理と課題の明確化」 ④全体発表+講師コメント
30分	講義	(7)OJTの基本と後輩指導の効果的進め方 ・OJTの基本スキル(教え方4段階、ほめ方、しかり方 など)
120分	演習	(8)(ケーススタディ) 後輩指導のポイントとアプローチ ①個人ワーク「3つのケースについて“指導項目と指導方法”の作成」 ②グループワーク「担当ケースについて“指導項目と指導方法”の作成」 ③全体発表+講師コメント
45分	演習	(9)職業上の自己実現をめざして ①個人ワーク「福祉職員としての“なりたい自分”の起案」 ②グループワーク「福祉職員としての“なりたい自分”宣言」

中堅職員として業務量が増える中で、セルフコントロールの技術が必要になってきます

オリジナルのセルフチェックシートを使用します

チームリーダーステップアップ研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	C12	

■研修の概要・目的

- ①リーダーシップスタイルやパーソナリティの自己認知を通して人間関係能力を向上させ、チームのパワーアップを図ります
- ②OJTを中心に、その部下の能力やパーソナリティに適合した実践的な指導育成法を修得します
- ③組織活性化や働きやすい職場づくりのために、メンバーの知恵と実践を結集したアクションプランを考えます

■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		
30分	導入	開会・オリエンテーション グループ内自己紹介
45分	講義	(1)「組織活性化とチームリーダーの役割」 「福祉職員キャリアパス対応生涯研修」の第3章「メンバーシップ・リーダーシップ」第7章「チームアプローチと多職種連携・地域協働」キャリアデザインとセルフマネジメント」、第2章「福祉サービスの基本理念と倫理」の重要ポイントを振り返りながら、改めて「組織活性化とチームリーダーの役割」について考える
75分	講義 演習	(2)「状況に対応したリーダーシップの発揮」 ①セルフチェック「リーダーシップスタイルの自己認知」 ②レクチャー「状況に対応したリーダーシップの発揮」
150分	演習	(3)「組織活性化への問題点の抽出と解決策の作成」 ①個人ワーク「組織活性化への問題点の抽出」 ②グループワーク「解決実行プランの作成」 ③全体発表＋講師コメント
30分	演習 講義	(4)「メンタルヘルスケアとチームリーダーの役割」 ・ストレスチェック ・ストレスとの上手な付き合い方、ストレス解消法 ・「職場環境等の改善」「部下の事例性の把握」「部下に対する相談対応」等
2日目		
75分	講義 演習	(5)「人間関係能力向上のためのパーソナリティ診断」 ①セルフチェック「パーソナリティの自己認知」 ②レクチャー「エゴグラムの読み方と人間関係能力の向上」
75分	講義	(6)OJTの実践スキルとタイプに応じた部下指導の進め方 「OJTのニーズ」「能力と行動のメカニズム」「日常的指導・計画的指導のポイント」等
45分	講義	(7)部下指導のためのコーチングスキルとコミュニケーションスキル
75分	演習	(8)“働きやすい職場づくり”と“職員の定着”を目指して ①個人ワーク「アクションプランの作成」 ②グループワーク「問題の整理と課題の明確化」 ③全体発表＋講師コメント
30分	演習	(9)問題解決技法の進め方
45分	演習	(10)「職業上の自己実現をめざして」 ①個人ワーク「福祉リーダーとしての“なりたい自分”の起案」 ②グループワーク「福祉リーダーとしての“なりたい自分”宣言」

普段のリーダーシップのあり方に関するセルフチェックシートを用いて、リーダーシップのスタイル傾向を自己認知します

これまで、個人としてのセルフケアが中心でしたが、チームリーダーとしては、組織的にメンタルヘルスを実践していく視点が求められます

セルフチェックシートを用いて、自身のコミュニケーションにおいて出やすい傾向を把握しましょう

高齢・障害事業所のキャリアパス制度全般の構築ノウハウを学びます

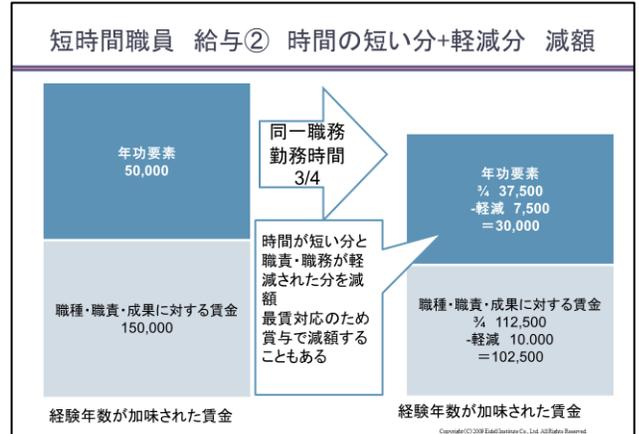
福祉職場の人事管理研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	M01	

◆研修の目的

- 福祉職場に求められる人事管理について解説し、法改正に対応するだけでなく、よりよい職場環境づくりを目指します
- 女性のキャリア形成を阻む要因を一掃
- ワークライフバランスで離職者を減少させ、職員定着を促す
- 多様な働き方で雇用の窓口を増やし、入職希望者を増やす
- 職員の帰属意識の向上

◆使用スライド例



◆研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
140分	講義	(1)働き方改革と人事管理 正職員には同一労働同一賃金と働きやすさの考え方から勤務時間限定、勤務地限定、職務限定等があります また、福祉職場に求められる法改正のポイントを解説します
		(2)福祉職場の「非正規職員」 フルタイム非正規職員、パートタイマー非正規職員について解説をいたします
		(3)福祉職場の「定年再雇用」 定年再雇用制度は、職員の高齢化に伴い、法人の考え方、給与原資、法令を考慮して、職員に提示できるものが求められています
		(4)福祉職場の多様な働き方とキャリアパス・人事考課 人事・労務管理検討表を用いて、現状分析して、職員区分を決定いたします 職員区分に応じたキャリアパス、人事考課について解説します

政府が掲げた指針

- ・同一労働同一賃金の実現
- ・非正規雇用労働者の待遇改善
- ・定年延長企業の奨励等高齢者雇用促進
- ・総労働時間抑制等の長時間労働の是正



次世代リーダー育成研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	3日			M02	

◆研修の概要

社会や福祉制度が速いスピードで変わっていく中、次世代の事業経営において中核的役割を担うモチベーション（働く意欲）の高い職員を対象に、福祉の理念や法人理念の重要性を認識しながら機能と役割を担っていく力をつけることが最終目的です。「しっかり学び身につける」研修です。

◆研修の目的

- 次世代リーダーとしての意思形成を図り、「経験の積み重ねによる自信」の土台を作ります
- マネジメントの基本コンセプトを習得します
- ヒューマン・スキルを中心に実践的なマネジメント・スキルを強化します

◆研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズ可能です）

本研修は当社講師 丹羽勝 の専属で担当させていただきます

時間	内容	テーマ
1日目		
40分	講義	(1)法人幹部の方からの講話をお願いしております
80分	講義 演習	(2)研修オリエンテーション ・研修のねらいと到達目標、スケジュール ・研修の4つのお願い、グループ内自己紹介
140分	講義 演習	(3)リーダーシップとマネジメント ・意思決定を支える3つのコンセプト ・マネジメントの現実と原則
40分	演習	(4)初級管理職の問題解決 ・成果の収穫を目指した問題解決 ・問題解決プロセスの再確認
2日目		
40分	演習	第1日目(4)つづき ・グループによる全体発表(事例について、問題、解決策、教訓は何か、講師コメント)
60分	演習	(5)「職業人生を豊かにする」という考え方 ・組織の要請と個人視点、キャリアアンカー
45分	演習	(午前中つづき)職業人生曲線のグループ内発表
75分	講義 演習	(6)部下指導と人材育成 その1 ・仕事の成熟度、部下の成熟度とリーダーシップ
120分	講義 演習	(7)部下指導と人材育成 その2 ・職員のアセスメント、トレーニングと育成
3日目		
140分	講義 演習	(8)自己開示とフィードバックで働きやすくする ・職員のアセスメント、トレーニングと育成
90分	講義	より高いパフォーマンスを目指す指導育成
90分	演習	まとめ:挑戦目標とアクションプラン

リーダーシップ、マネジメントの原則を学び、同時に現場の現実の中で即興性を発揮できる腕をつけることを目標とします

「仕事は職業人生を豊かにするエンジン」、「職場はそれを実現するステージ」という考えを中心とします

「仕事の成熟度」をどのようにアセスメントするか、それをどのようにプランニングしていくか、それをモニタリングし、またアセスメントしていく…部下育成には「福祉の仕事」と同じプロセスが必要です。

<h1>トップリーダー研修</h1>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	M03	

◆研修の概要

事業経営の第一線に携わる管理監督職を対象に、標準的には「2日間ー2回シリーズ」で研修を行うプログラムです。全体シリーズの中で、リーダーシップ・マネジメントの考え方を学び、実践する力を備える演習を行います。また本研修では、経営学にある戦略論と組織論を概観しながら、日常的な事業推進の課題である問題解決、職員の指導・育成に焦点を当てながら進めます。

◆研修の目的

事業経営の両輪（戦略論と組織論）についてその概念を整理し、組織論の中心テーマであるマネジメント、リーダーシップ、職場風土といった言葉の持つ考え方を再整理し、本研修に参加する法人・事業所にて、それら概念を再認識し、日常業務で実践できることが到達目標です。

◆研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズ可能です）

本研修は当社講師 丹羽勝 の専属で担当させていただきます

時間	内容	テーマ
1日目		
40分	講話	(1) 法人幹部の方からの講話をお願いしております
95分	講義演習	(2) 職員の能力開発を進め、組織を強くする チームマネジメント ・事業の安定継続に責任をもつ経営層の視座 ・プロの集団作りを目指すリーダーシップ ・概念明確化テスト
105分	講義	(3) マネジメントの基本的枠組み ～働きがいと働きやすさの両立を目指して ・働きがいと働きやすさを両立させるマネジメント
120分	演習	(4) 成果の収穫を目指すリーダーシップの発揮 ・今起こすアクションとじっくり取り組む課題の仕分け ・協働と連携の意味を理解し、成果の質を上げていく
2日目		
180分	講義演習	(5) 腕の立つプロに育てるための「教」と「育」 ・型に嵌め（教）、個性を伸ばす（育）職場風土を作る ・職務遂行ニーズと人材育成ニーズ ・トレーニングの7原則
90分	演習	(6) 職業人生（キャリア）は節目と転機でできている ・キャリアはどのようにできていくか ・経験した職務の連続である「客観的キャリア」 ・仕事へのイメージや自身の価値でできあがる「主観的キャリア」
90分	演習	(7) 「個別指導育成計画」を作る ・今の本人に期待する水準 ・持ち味を見つける「親心」 ・指導育成の具体的方法 ・豊かな職業人生にしていくステージとしての職場へ

自法人の理念（創設者の志）を聴くことは、受講者が「私はこの法人の一員なのだ」と改めて知る時間となります

「チームマネジメント」を主として、人材育成の視点から考察していく研修内容になっています。組織力の強化は人材育成からです。

マネジメントの基礎を学び、第一線の人材の強化を図ります

チームマネジメント研修

対象

新任

中堅

指導

管理

担当者

時間等

半日

1日

2日

M04

◆研修の概要

モチベーションの高い中間管理職層(主任・係長等)を対象に、主な役割である「課題解決」、「人の育成」、「キャリア形成」というマネジメントの基礎を学び、第一線の人材育成の強化を図ります。

◆研修の目的

管理者としての基軸を学び、知っておきたい基本的知識や実践のためのスキルを習得します

- 初級管理者として強い意思形成を図ります
- マネジメント・リーダーシップの基本コンセプトを習得します
- ヒューマン・スキルを中心にマネジメント・スキルの強化を図ります

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
1日目		
40分	講話	(1)研修オリエンテーション ・研修のねらいと到達目標 ・スケジュール、研修を効果的にする4つの行動、受講者自己紹介
85分 昼食 50分	講義 演習	(2)リーダーシップとマネジメント ・マネジメントの基本的枠組み ・チームマネジメントの原則(ワークショップ) ・「学び」と「経験の積み重ねからくる自信」で作られる自分流へ 昼食:グループ毎 ・チームマネジメントの原則(解説と講義)
245分	演習	(3)介護現場の問題解決 ・事例研究(ワークショップ) ・成果の収穫を目指す問題解決へ
45分	講演	別講師による講演(特別講演) 内容:研修に関連した内容
2日目		
115分	講義 演習	(3)介護現場の問題解決～つづき ・今起こすべきアクション、少し先を見て起こすアクション ・各グループによる全体発表 ・質疑応答とコメント
105分 昼食 170分	講演 演習	(4)トレーニングと育成によるチームの活性化 ・キャリアアンカー(自分の中の仕事の喜び) ～職業人生曲線 ・「指導(トレーニング)」と「育成」のコンセプトの違い ・仕事の成熟度の考え方 昼食:参加者の集合写真撮影 ・部下、チームの成熟度に合わせたリーダーシップとその発揮 ・育成面接ロールプレイング ・自己開示とフィードバックによるチームの活性化
30分	演習	(5)研修まとめ ・今の本人に期待する水準 ・「私の挑戦目標とアクションプラン」の作成について ・フォローアップ面談の実施について

<h1 style="margin: 0;">〈人事考課シリーズ〉 目標設定研修 指導職向け</h1>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	M05	

◆研修の概要

- 目標管理制度を人事考課制度の一環として採用している法人ご担当者様向けの研修です
- 上司が、事業所の課題や本人の能力等の視点をもって問いかけながら、本人の思いや考えを引き出すことができます
- 上司が、部下の提出した目標について、よりわかりやすい目標に修正して共有することができます
- 本人の問題意識を育てるといった指導を行うことができます

◆使用スライド例

よくある目標例

- 行事を企画立案し、実施する
- コミュニケーション能力の向上に努める
- 一人ひとりに合った保育を実践する
- 園児・保護者に対する支援をより向上させる
- リスクマネジメント委員会に、積極的に参加する

あいまいな目標は、その「あいまいさ」ゆえに、おそらく達成されない

あいまいな目標は
職員にとって頑張るべき指標とならず
成し得ても達成感を得られるものでもなく
かつ
評価者としては基準がわからず評価しにくい

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時 間	内 容	テーマ
20分	導入	アイスブレイク
50分	講義 演習	(1)なぜ目標管理をするのか <ul style="list-style-type: none"> ・目標をもつことの効果 ・研修の目的 ・目標管理シートから考える(個人・グループ) ・全体発表と講師コメント ・目標設定を明確にする
90分	講義 演習	(2)仕事に求められる資質について <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に求められる資質(価値観・知識・技術) ・ある仕事に求められる資質をブレインストーミングした後に整理する(グループ) ・全体発表、講師コメント ・自身の部下の仕事に求められる資質を書き出す(個人) ・発表と講師コメント ・業務を通じて職員の能力を伸ばす視点
15分	講義	(3)目標設定面談の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・部下を知る、上司としての意識を整理する ・面談環境を考える ・面談モデルの必要性について
130分	講義 演習	(4)面談モデルの作成 <ul style="list-style-type: none"> ※「面談計画書作成 プロフィールシート」に基づき進行 ・目標設定面談モデルについて ・部下の改善点を考える(個人、グループ)、講師コメント ・面談計画書の作成(個人、グループ)、全体発表、講師コメント ・研修のまとめ

仕事に求められる「価値観」・「知識」・「技術」の言語化も、目標を設定するうえでの重要なポイントです

面談を行う部屋の選定、上司と部下の座る位置の関係性等、考慮すべきポイントを示します

上司は、部下が記入した目標管理シートから、その目標を遂行するのに何が求められるかを分析して、努力するポイントとして指摘します。そして、その結果、上司にとっても育成ポイントの把握につながり、部下の目標設定に関する議論が深まります

〈人事考課シリーズ〉 育成面談研修	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	M06	

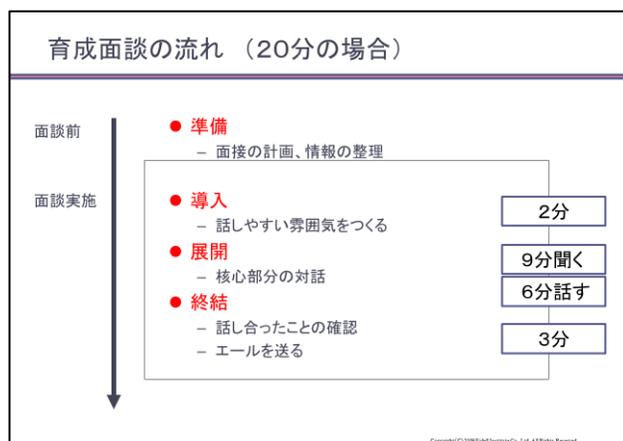
◆研修の概要

人事考課制度のなかでは、面談が重要な役割を果たします。実際に人事考課制度を通して行う様々な取組の中で、面談は「やってよかった」と受け止められるケースが圧倒的に多いようです。ただ日頃から顔を合わせている上司と部下が面談をする、というだけのことだけですが、「良い面談」には、相応のセオリーやスキルが必要となり、それを少し学ぶだけでも、その質には大きな違いが生まれます。短時間で効率の良い習得を目指します。

◆研修の目的

- 人事考課制度における面談の位置づけについて正しく理解します
- 人事考課の主目的は人材育成であることを理解し、効率的で効果的な面談のテクニックを学びます
- 育成面談を実施するうえでの、理想的なプロセスを学びます
- 演習を通して面談の技術的なポイントを確認します

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	講義	(1)人事考課の正しい理解 ・人事考課制度を理解する ・人事考課に必要な知識と技術
20分	演習	(2)育成面談のポイント ビデオ演習 ・実際の面談の様子をVTRで確認し、面談をする上で大切なポイントを目で見て感じていただきます
40分	講義	(3)面談の目的と求められるスキル・心構え ・実際の面談を行う際の技術的なポイントを確認
80分	演習	(4)面談実習 ・参加者同士グループになって実習を行います ・面談者・被面談者となってより良い面談を目指します
10分	講義	研修まとめ

部下の育成を考えた効果的な面談を行うためには知識と技術は不可欠です

長い面談を行うのではなく、短時間であっても効果的な面談を行えるようになります

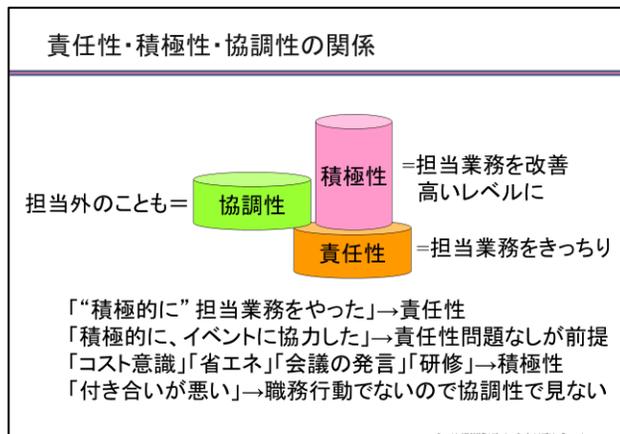
一方通行の面談は効果的とは言えません。評価を伝えるだけの面談は定型的で面談の効果は薄いと思われます。本研修で育成的にかかわる面談の基本について学びましょう

〈人事考課シリーズ〉 考課者研修	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	M07	

◆研修の概要・目的

- 人事考課制度について正しく理解します
- 人事考課における評価の本当の目的を理解して、効果的な評価を行えるよう学びます
- 評価実習を通して評価のポイントを確認します
- 評価後のフィードバックも重要であり、より効果的なフィードバックについてもわかりやすく解説します

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	講義	(1)人事考課における評価について ・研修の目的やねらいの確認
15分	演習	(2)ウォーミングアップ ・グループワークを行うメンバー同士で自己紹介 ・聞く側は自己紹介を聞いて何を感じるのか 全員が同じ感想をもつか、全員が同じイメージができるか?
60分	講義 演習	(3)人事考課の正しい理解 ・人事考課制度を理解する ・人事考課に必要な知識と技術
40分	講義	(4)評価制度の種類 ・様々な評価について知識を深めます ※全く同じ『評価』を行っている事業所はありません それぞれ法人・事業所で目的を持って評価を行っています
昼食休憩		
30分	演習	(5)評価ゲーム
60分	講義	(6)評価の基本 ・実技、情意、能力考課の視点 ・評価の基本『3つの選択』 ・ありがちなエラーとその回避方法
80分	演習	(7)評価実習 ①個人ワーク ・モデル職員の1か月の行動に対して評価を付けてみる ②グループワーク ・個人ワークで評価した内容をグループで照らし合わせる ※個人ワーク、グループワークを行う事で評価の 難しさを体験してもらい、評価をする上で重要なポイントを確認していきます
20分	講義	研修まとめ 人事考課制度における評価の重要性、具体的な評価の方法について最後に確認します

職員のモチベーション向上の大きな一歩！それが人事考課の目的の1つです

評価ゲームを通して評価のポイントをイメージします

ここでは評価のセオリーを学びます

階層別研修

社会・福祉業界で初めて仕事する方の心構えを学び、入職後のメンタル面をフォローします

新任職員基礎研修 (1回目) 新任職員フォローアップ研修 (2回目)	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	1日/2日		K01・02		

■研修の概要・目的

1回目:参加者の意識を共有し、悩みや問題意識の掘り起こしから始めます。社会人としての基本を習得し、研修ゲームから組織の三要素、コミュニケーションの重要性を学びます。

2日目:入職半年後に実施。職場での悩みや課題を探り共有します。メンタル面でのフォローとしてパーソナルチェックを行い、自身の行動特性を理解し、コミュニケーションの知識を学び、職場で活かします。

■1回目研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	導入	オリエンテーション・アイスブレイク ・研修オリエンテーション ・私の大切なもの
60分	演習	(1)討議(グループ)「働くってどういうこと？」 ・学生生活との違い ・会社、職場生活の希望と不安
30分	講義	(2)仕事の進め方の基本 ・会社組織の理解 ・指令系統ゲーム
90分	演習	(3)ロールプレイング 「ビジネスマナーの基本」 ①基本姿勢 立ち方、座り方、歩き方 ②お辞儀、挨拶の仕方 ③敬語の使い方 ④電話対応の基本 受け方、掛け方 「訪問マナーの基本」 ⑤名刺・受け渡しのマナー ⑥来客対応/訪問マナー
60分	講義	(4)顧客満足(CS)意識とビジネスマナーの重要性 (5)まとめ ・自己診断チェック
60分		(6)交流会 ・エデン(絵による伝達ゲーム) ・軽食と歓談

■2回目研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	導入 演習	オリエンテーション・アイスブレイク ・私の一文字(自己紹介) ・3分間スピーチ「社会人生活を過ごして」
90分	講義 演習	(1)「ビジネスを円滑にする人間関係・コミュニケーションのとり方」 ・仕事の悩み共有 ・自己診断「T/Aエゴグラム」
90分	演習	(2)【討議】コンセンサスゲーム ・ゲーム体験を通して組織に必要なコンセンサスの難しさと重要性を知る ・コミュニケーションの実践を行う(例)NASAゲームなど ・討議 ・発表 ・解説 コンセンサスの難しさと重要性
30分	演習	(3)個人研究 「私の行動計画」 ・半年後、1年後の自分の目標設定と行動指針を作成
30分	演習	(4)まとめ ・軽食と歓談 ・クイズで研修を振り返ります(社会人の常識クイズ[景品有り]) ◆参加者アンケート

〈階層別シリーズ〉 新任職員研修

～福祉サービスの基本と新任職員の役割行動～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K03	

◆研修の目的・概要

- 福祉職員としての職業倫理、基礎知識、新任職員の役割行動等について習得します
- 「報告・連絡・相談」、メンバーシップについて習得します
- 福祉職員として求められる能力を習得し、その能力開発について考えることができます
- ブレインストーミングや「A&Dシート」等、課題発見に必要な思考法やツールの使い方を学びます

◆使用スライド例

福祉職員に求められる2つの能力	
業種・職種固有の専門性 事業や職種固有の専門性に関する知識や技術等	組織性 社会人・組織人として、組織活動を円滑かつ効果的に進めるために必要な知識や技術等(階層別の役割)
福祉職員共通の専門性 福祉職場に従事するものとして、最低限理解しておくべき事項 (1)福祉サービスの基本理念・動向 (2)福祉サービス実践の基本原則等	(3)組織活動 (4)職場の問題解決 (5)職場の課題形成 (6)コミュニケーション (7)チームワークとリーダーシップ (8)能力開発 (自己啓発と職員育成)
専門的能力	組織的能力

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	研修オリエンテーション・参加者自己紹介
70分	講義	(1)「福祉の理念と組織活動の基本ー新任職員に求められる役割行動ー」 ・職業倫理 ・福祉サービスの基礎知識 ・組織の仕組みやルール、業務標準 ・その他、新任職員に求められる知識と役割行動
40分	講義	(2)「職場のコミュニケーションーハウレンソウの活性化ー」 ・効果的なコミュニケーションの進め方 ・「報告・連絡・相談」のポイント
昼食休憩(60分)		
60分	講義 演習	(3)「すぐに役立つビジネスマナー」 「ビジネスマナー・ワークシート」を使用します。 ①レクチャー ②個人ワーク ③グループワーク
80分	演習 講義	(4)「チームワークと職場の人間関係」 ※ブレインストーミング手法、A&Dシート手法を用います ①個人ワーク「チームワークにとって大切なことは何か」 ②グループワーク「個人ワーク内容についての討議」 ③レクチャー ・チームワークの充実 ・メンバーシップ(責任性・規律性・協調性)の発揮 ・人間関係を良好に保つ方法
20分	講義	(5)「自己啓発の基本」 ・福祉職員として必要な2つの能力(専門能力+組織能力)の自己評価 ・キャリア開発のための自己啓発・相互啓発の道筋
30分	講義 演習	(6)ワークショップ「私の挑戦目標と実行プラン」 ・参加者自身の「福祉職員としての強みと弱み」に関する自己分析 ・「今後、なりたいと思う“福祉職員としての自分”、「そのためのアクションプラン」の作成
10分	講義	研修まとめ

報告・連絡・相談のうち、「相談」は業務の習熟度が高まり、関心が深まることで、行動に表れてきます

A&Dシートは、職場の課題発見に欠かせないツールです

福祉職員に必要な2つの能力(専門的能力・組織的能力)の学び

〈階層別シリーズ〉 中堅職員研修

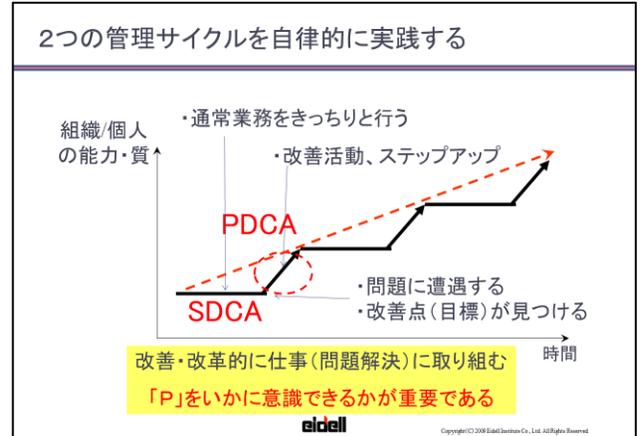
～組織能力の向上と業務改善の推進～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K04	

◆研修の目的

- 組織の仕組みやルール、PDCA、当事者意識、業務改善等、中堅職員に求められる知識と役割行動、提案書類の作成方法、OJTを基礎とした後輩指導方法等について学びます
- 自分のパーソナリティについて自己認知するとともに、理解を深め、パーソナリティに合わせた効果的コミュニケーションについて学びます
- 福祉職員としての自己分析を行い、今後に向けての自身の「ありたい姿」や「具体的目標」を考えます

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	研修オリエンテーション・参加者自己紹介
70分	講義	(1)「組織活動の基本と自律的遂行ー中堅職員に求められる役割行動ー」 ・「福祉の理念と組織活動の基本」に関する問題演習 ・中堅職員に必要な知識と役割行動に関するレクチャー
40分	講義	(2)「職場の問題解決と課題形成」 ・職場における問題の種類と解決のステップ ・問題解決当事者意識 ・業務の改善 ・改善提案書の企画
昼食休憩(60分)		
50分	演習	(3)ワークショップ「業務改善提案書の作成」 ①「業務改善提案書」(誰が、何を、どのように、いつまでに)の作成 ②作成した「業務改善提案書」の発表と課題の共有
50分	演習講義	(4)「パーソナリティの自己認知」 ・交流分析によるセルフチェック ・パーソナリティの自己認知
30分	講義	(5)「効果的コミュニケーションのスキル」 ・コミュニケーションの意味 ・積極的傾聴法 ・プレゼンテーションのスキル ・タイプ別における効果的コミュニケーションの方法
10分	講義	(6)「自己啓発の基本と後輩の指導」 ・福祉職員として必要な2つの能力(専門能力+組織能力)の自己評価 ・キャリア開発のための自己啓発・相互啓発の道筋 ・OJTの基本をもとにした後輩指導の進め方
30分	講義演習	(7)「私の挑戦目標と実行プラン」 ①「福祉職員としての強みと弱み」の自己分析 ②今後なりたいと思う「福祉職員としての自分」 ③「そのためのアクションプラン」を作成する
10分	講義	研修まとめ

発生型問題に対する解決技法は基本技術です

交流分析、エゴグラムを使用して時々コミュニケーションの取り方のセルフチェックをしましょう

研修での気づきを自分の目標におきかえて記述します

〈階層別シリーズ〉 指導的職員研修

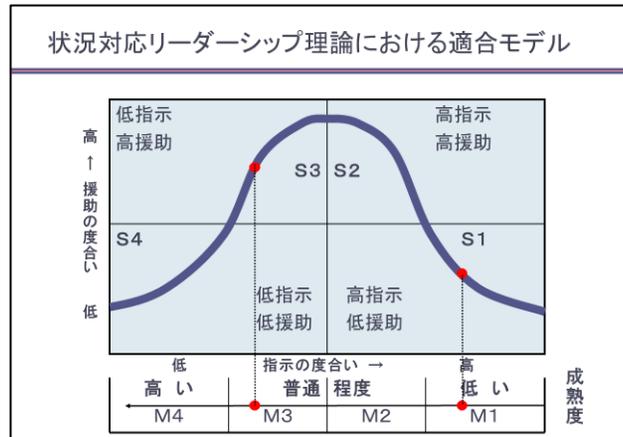
～マネジメント能力の向上と組織のパワーアップ～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K05	

◆研修の目的

- チームマネジメント、チームワーク、メンバーシップについて習得します
- 検討課題を整理統合する方法(セブクロス法)について学びます
- 状況に対応したリーダーシップから、部下の成熟度に応じて指導方法を柔軟に変えることについて学びます
- 効果的コミュニケーションのスキルを学び、指導する後輩、部下のOJTニーズに基づいた指導法を習得します

◆使用スライド例



◆研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	導入	研修オリエンテーション・参加者自己紹介
60分	講義	(1)「部門組織活動の管理」 <ul style="list-style-type: none"> ・指導的職員としての適切なマネジメントの進行(業務管理、職員管理) ・マネジメントの意義や内容 ・SDCA、PDCAの業務管理サイクル ・チーム活動の相乗効果
60分	演習	(2)「業務遂行上の問題点①」 <ol style="list-style-type: none"> ①個人ワーク 「業務遂行上、改善・解決の必要性が高い問題」の抽出 <ul style="list-style-type: none"> ・ブレインストーミング手法を用いて行います ②グループワーク 「問題点の整理統合、組織の改善課題の明確化」 <ul style="list-style-type: none"> ・セブクロス法を用いて行います ③全体発表 <ul style="list-style-type: none"> 「各グループの『問題点の整理と課題の明確化』の発表 「課題の共有化」
昼食休憩(60分)		
30分	演習	(3)「業務遂行上の問題点②」 <p>午前中に整理統合した問題点を参考に、以下についてレクチャーします</p> <ul style="list-style-type: none"> ・問題の種類と解決のプロセス ・他部門との連携 ・リスクマネジメント ・業務の改善革新
50分	講義演習	(4)「状況対応のリーダーシップ」 <p>チームの状況を記したショートケースを用いて、グループ討議を通して学びます</p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーとしてどのようなリーダーシップを発揮するのかの選択 ・リーダーシップスタイルの自己認知
50分	講義	(5)「効果的OJTの進め方と自己啓発」 <ul style="list-style-type: none"> ・指導する部下や後輩の能力(わかる、できる、やる気がある)を分析 ・適切なOJTニーズにもとづいた実際的な指導法をレクチャー ・部下指導の進め方 ・指導的職員としての自己啓発
10分	講義	研修まとめ

指導的職員の役割について学びます

部下の成熟度に応じて指導方法の使い分けが必要です

プリセプター研修(エルダー・メンター等)

～基礎知識の習得と傾聴・面談の実践～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K06	

◆研修の目的

- 新任職員の離職防止・定着を促進します
- 後輩を教える事を通して、先輩職員も大きな成長を遂げることができることを学びます
- 共に成長する職場づくりに向けた役割行動を習得します
- 「話を聴く」ということをテーマに、部下・後輩職員の養成者として求められるコミュニケーションを傾聴や面談のロールプレイの実践を通して学びます

◆使用スライド例

養成者として求められるコミュニケーション

【きく】

聞く(hear)	無意識に何気なく聞こえている
聴く(listen)	相手の話に全身・全神経を集中させて聴いている
訊く(ask)	相手の話に関心を持ち質問する

Copyright © 2008 East-Service Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分		オリエンテーション・自己紹介
80分	講義 演習	(1)「プリセプターの役割とは」 (2)「プリセプターの役割を果たすために」 ①講義 ・新入職員育成計画 ・サービスマニュアル ・チェック表 ・面談表等の活用法 ②ロールプレイ
40分	講義	(3)「OJTの基礎知識」 ・組織における人材育成 ・OJTの重要性
昼食休憩(60分)		
70分	講義 演習	(4)「プリセプターとしてのコミュニケーションⅠ～伝える」 ①講義 ・交流分析について ・自我状態の特色と行動目標 ②個人ワーク ・「エゴグラム」チェックリスト ・パーソナリティの自己診断
70分	講義 演習	(5)「プリセプターとしてのコミュニケーションⅡ～話を聴く」 ①講義 ②傾聴に関するロールプレイ
70分	講義 演習	(6)「面談のすすめ方」 ①講義 ②面談に関するロールプレイ

新人職員の育成ツールが不足している場合には、これを機会に作成しましょう

OJTの基礎知識を復習します

ロールプレイを通じ、話を聴く態度を醸成します

福祉職場に入職した新人職員に対して、最初に影響を与えるのが、上司や先輩職員ですが、特にプリセプター(エルター・メンター)職員の業務への姿勢、その指導内容は、新人のその後の職業人生はもちろんのこと、その職場への定着度合に大きな影響を与えます。

エルダー・メンターとしてのコミュニケーションのあり方を学びます

エルダー・メンター研修 担当者向け～個別指導育成計画の策定に向けて～		対象	新任	中堅	指導	管理	担当												
		時間	半日			K07													
<p>■研修の概要 新人職員の育成担当であるエルダー・メンターの役割を理解し、エルダー・メンターとしてのスキルと心構えを理解します。</p> <p>■研修の目的 ○OJTの基礎知識を活かして、個別指導育成計画を策定します</p>																			
<p>■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>内容</th> <th>テーマ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>30分</td> <td>導入</td> <td>オリエンテーション ・研修オリエンテーション ・指導講師自己紹介</td> </tr> <tr> <td>70分</td> <td>講義演習</td> <td>(1)エルダー・メンターとしてのコミュニケーション <レクチャー> ・伝える(説明する、ほめる、注意する) <個人ワーク> ・エゴグラム</td> </tr> <tr> <td>100分</td> <td>講義演習</td> <td>(2)OJTの基礎知識「モチベーション高く仕事をするために」 <個人ワーク> ・個別指導育成計画 診断シート <グループワーク> ・個別指導育成計画 の策定</td> </tr> </tbody> </table>								時間	内容	テーマ	30分	導入	オリエンテーション ・研修オリエンテーション ・指導講師自己紹介	70分	講義演習	(1)エルダー・メンターとしてのコミュニケーション <レクチャー> ・伝える(説明する、ほめる、注意する) <個人ワーク> ・エゴグラム	100分	講義演習	(2)OJTの基礎知識「モチベーション高く仕事をするために」 <個人ワーク> ・個別指導育成計画 診断シート <グループワーク> ・個別指導育成計画 の策定
時間	内容	テーマ																	
30分	導入	オリエンテーション ・研修オリエンテーション ・指導講師自己紹介																	
70分	講義演習	(1)エルダー・メンターとしてのコミュニケーション <レクチャー> ・伝える(説明する、ほめる、注意する) <個人ワーク> ・エゴグラム																	
100分	講義演習	(2)OJTの基礎知識「モチベーション高く仕事をするために」 <個人ワーク> ・個別指導育成計画 診断シート <グループワーク> ・個別指導育成計画 の策定																	

エルダー・メンター制度の理解を深めます

エルダー・メンター研修 管理職向け～制度の運用と評価を学ぶ～		対象	新任	中堅	指導	管理	担当															
		時間	半日			K08																
<p>■研修の概要 管理者の皆様を対象に、エルダー・メンター制度の意義や目的、運営体制、具体的な進め方等について解説します。</p> <p>■研修の目的 ○新任職員が、より早く職場に適応できるように援助する方法を学びます ○新任職員が福祉職員としての自覚と責任をもって働けるよう支援の仕方を習得します</p>																						
<p>■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>内容</th> <th>テーマ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90分</td> <td>講義演習</td> <td>(1)福祉人材の現状と職場研修の基本 ・自己紹介 ・理解促進テスト</td> </tr> <tr> <td>40分</td> <td>講義</td> <td>(2)エルダー・メンター制度について ・エルダー・メンターとは ・新入職員の類型 ・エルダー・メンター制度の期待される役割</td> </tr> <tr> <td>20分</td> <td>講義</td> <td>(3)エルダー・メンター制度の具体的な進め方 ・目標管理の視点で進める ・段階的育成計画の立案 ・指導実施計画書の作成 ・評価 ・研修ファイルの活用</td> </tr> <tr> <td>40分</td> <td>演習</td> <td>(4)参加者ディスカッション ・準備 ・実施(チェック、フォローアップ) ・評価(見直し、次年度の準備)</td> </tr> </tbody> </table>								時間	内容	テーマ	90分	講義演習	(1)福祉人材の現状と職場研修の基本 ・自己紹介 ・理解促進テスト	40分	講義	(2)エルダー・メンター制度について ・エルダー・メンターとは ・新入職員の類型 ・エルダー・メンター制度の期待される役割	20分	講義	(3)エルダー・メンター制度の具体的な進め方 ・目標管理の視点で進める ・段階的育成計画の立案 ・指導実施計画書の作成 ・評価 ・研修ファイルの活用	40分	演習	(4)参加者ディスカッション ・準備 ・実施(チェック、フォローアップ) ・評価(見直し、次年度の準備)
時間	内容	テーマ																				
90分	講義演習	(1)福祉人材の現状と職場研修の基本 ・自己紹介 ・理解促進テスト																				
40分	講義	(2)エルダー・メンター制度について ・エルダー・メンターとは ・新入職員の類型 ・エルダー・メンター制度の期待される役割																				
20分	講義	(3)エルダー・メンター制度の具体的な進め方 ・目標管理の視点で進める ・段階的育成計画の立案 ・指導実施計画書の作成 ・評価 ・研修ファイルの活用																				
40分	演習	(4)参加者ディスカッション ・準備 ・実施(チェック、フォローアップ) ・評価(見直し、次年度の準備)																				

指導的職員のためのOJT研修

～人が育つ職場における役割行動～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K09	

◆研修の目的

- 日常の管理活動におけるOJTへの意識度、実践度を高めます
- OJTの基本知識と実践のスキルを学び、効果的なOJTについて習得します
- 職員の能力やタイプに応じた指導の進め方を習得します
- 「意図的・計画的OJT」につき、最終的な個別指導育成計画の策定までのステップを習得します
- 面談の前半では、部下の話を傾聴する、後半では上司として指摘すべきことを指摘する等の、育成面談のポイントを学びます

◆使用スライド例

「意図的・計画的OJT」による個別育成計画(例) ※前スライドのつづき	
2. 今期の指導計画	
(1) 育成マインド(育成姿勢/基本的考え方)	
* 基本的なことについても、徹底して指導する。	
* じっくりと話す機会を作り、納得して仕事に取り組めるように指導する	
(2) 指導項目(目標レベル)	(3) 指導方法/スケジュール
* 組織の仕組みやルールを理解させる(先輩からの指示の大切さが理解できるまで)。	* 面談の機会を作り、組織の仕組みをもう一度説明し、納得するまで時間を掛け話し合う。
* 「報告・連絡・相談」の徹底を図る(できるようになるまで)。	* 日常の報告・連絡・相談について、良い悪いのフィードバックを行う。3か月集中的に実施。
* チームワークの大切さを理解させる(メンバーシップが発揮できるまで)。	* 現在のチーム状況を分析させ、仕事は協働してやって初めて成果が上がることを理解させる。

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	演習	(1) 福祉職場における“人材育成とOJTのコンセプト”の再確認
OJTの基礎知識を明確にしましょう		
50分	講義	(2) OJTの基本知識と指導者の役割 ・人材育成の意義 ・OJTの基本知識 ・指導的職員への期待とその役割について
20分	演習	(3) OJT活性度自己診断
自組織にてOJTがどの程度できているかをセルフチェックで確認します		
40分	講義	(4) 効果的OJTの進め方と実践スキル ・OJTの実際の進め方 ・部下や後輩の能力に応じた指導法について
昼食休憩(60分)		
110分	演習	(5) 「上司・先輩の役割行動」 ①個人ワーク「上司・先輩として望ましい行動の検討」 ・ケースを読んで、上司、先輩としてどのような行動をとればよかったかを考えます。 ②グループワーク「グループ案の作成」 ③全体発表 ④講師コメント
75分	講義 演習	(6) 「部下・後輩の指導・育成計画」 ①講師により、指導・育成計画のポイントのレクチャー ②参加者が“とくに指導が必要”と考える後輩に対しての「指導育成計画」の作成 ③グループワーク「指導・育成計画の発表」
15分	講義	研修まとめ “職場の活性化とOJT”

リーダーシップパワーアップ研修

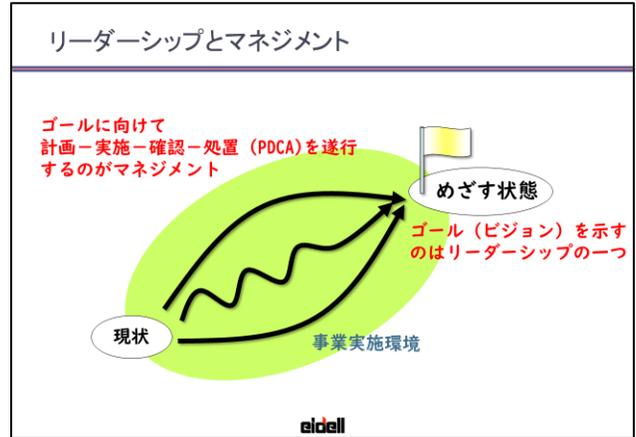
～状況に応じた的確な判断と指導法～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K10	

◆研修の目的

- チームマネジメント、チームワーク、メンバーシップについて基本的な理解を深めます
- 状況に対応したリーダーシップを発揮することができるよう、知識だけでなく自己認識を得る機会を提供します
- 効果的コミュニケーションのスキルを学び、指導する後輩、部下のOJTニーズに基づいた指導法を習得します

◆使用スライド例



◆研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	導入	研修オリエンテーション・参加者自己紹介
60分	演習 講義	(1)「チームの管理とメンバーへの動機づけ」 ・チームマネジメント ・チームワークとメンバーシップ ・メンバーへの動機づけ
60分	演習 講義	(2)「状況対応のリーダーシップ」 まず参加者にチームの状況を記したショートケースについて、リーダーとしてどのようなリーダーシップを発揮するかを選択をしていただき、以下の通りに展開していきます。 ・自己のリーダーシップスタイルの認知 ・状況に対応した効果的リーダーシップのポイントに関するレクチャー
昼食休憩 (60分)		
110分	演習	(3)「リーダーとしての役割行動 —こんなとき、どうする!—」 あらかじめ、研修担当者と講師が打ち合わせ、当該施設で“組織活動が停滞しがちで効果的なリーダーシップを発揮してほしい”と思われるケースを3つほど作成しておきます (ケースは、研修事務局と講師が相談の上、作成します) ①個人ワーク「リーダーとしての役割行動 —こんなとき、どうする!—」 ②グループワーク「グループ案の作成」 ③全体発表 ④講師コメント (“このケースでは、このような行動をとってほしい”等)
80分	講義 演習	(4)「効果的コミュニケーションと部下・後輩指導の進め方」 ・効果的コミュニケーションについて (「コミュニケーションの意味」「積極的傾聴法」「プレゼンテーションの進め方」) のレクチャー ・指導する部下・後輩の能力 (わかる、できる、やる気がある) の分析 ・適切なOJTニーズに基づいた指導法のレクチャー
10分	講義	研修まとめ

指導的職員の重要な役割です

指導する部下の能力 (できる・わかる・やる気になる) を言語化しましょう

人間関係能力スキルアップ研修

～よりよい人間関係の構築とチームワークの充実～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K11	

◆研修の目的

- 交流分析手法を用いた、パーソナリティの自己認知方法を習得します
- 効果的なコミュニケーションのための様々な手法を習得します
- 普段の業務における「ハウレンソウ」の実施度を高めます
- 組織におけるチームワークを高めるポイントについて理解します

◆使用スライド例

「5つの心の状態」のグラフの読み方

エゴグラムは、「CP」「NP」「A」「FC」「AC」の5つの機能が、他人の目に見える行動パターンとして表れる頻度をグラフ化したものです。

エゴグラムの読み方のポイントは次の通りです。

- ① 一番高いのはどの心の状態かを見る(どの部分が一番よく働いているか)。
- ② 一番低いのはどの心の状態かを見る(どの部分が抑えられているか)。
- ③ 全体の高低を見て総合的に判断する(それぞれのバランスを考える)。

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	研修オリエンテーション・参加者自己紹介
60分	講義演習	(1)「パーソナリティの自己認知」 ・「自分のパーソナリティ」についてのセルフチェック ・交流分析の解説と、パーソナリティの自己認知
50分	講義	(2)効果的コミュニケーションのスキル ・コミュニケーションの意味 ・積極的傾聴法 ・プレゼンテーションの進め方 ・タイプ別にみた効果的コミュニケーション ・もって行き方の工夫
昼食休憩(60分)		
90分	演習	(3)「ハウレンソウの自己確認と事例の作成」 ①個人ワーク「ハウレンソウの自己確認と事例の作成」 ・参加者が「ハウレンソウの重要ポイント:チェックリスト」を用いて、ハウレンソウの実行度についての自己確認を行います。 ②グループワーク 「失敗事例から学ぶ“ハウレンソウの活性化”」 ・「不十分な報告、連絡、相談」により、業務に支障をきたした事例をピックアップし、その1つの事例について、グループで問題点を抽出し、改善方法を作成します。 ③全体発表 ④講師コメント
95分	講義演習	(4)「いま求められるチームワーク」 ①個人ワーク+グループワーク「チームワークにとって大切なこと」 ・「チームワークにとって大切なことは何か」をブレインストーミングの手法を用いて考えていただきます。 ②全体発表 ③講義「チームワーク」
20分	講義	研修まとめ

様々なコミュニケーションのあり方を学びます

A&Dシートを使用し、思考を広げるワークショップです

問題解決能力スキルアップ研修

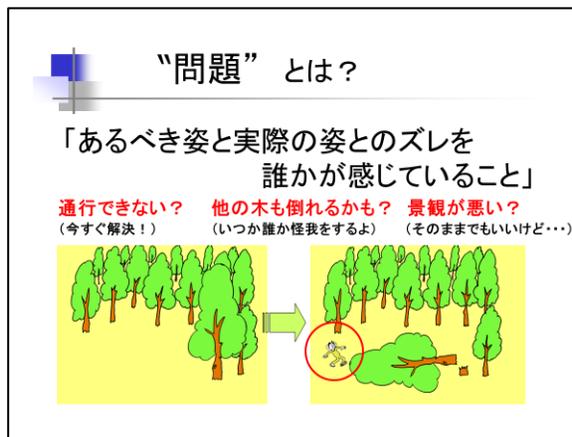
～組織活動の基本と問題解決のステップ～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	K12	

◆研修の目的

- 組織活動の基本と問題解決についての重要ポイントについて学びます
- 問題を解決する上での、問題点の整理やそれらに対する優先順位付け、問題解決への実行プランを作成します
- 福祉施設の指導的職員において必要な「課題形成能力」の向上や、福祉施設におけるリスクマネジメントの重要性について認識します

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	研修オリエンテーション・参加者自己紹介
120分	演習 講義	(1)「組織活動の基本と問題解決」 ①個人ワーク「組織活動の基本と問題解決に関するセルフチェックの実施」 ・テキスト「組織活動の基本と問題解決」の理解促進テスト使用 ②レクチャー「テキストに準拠した正答の発表と解説」
昼食休憩(60分)		
140分	演習	(2)「職場の問題解決」 ①個人ワーク 「日常業務を遂行する上での問題点は何か」 ・「日常業務を遂行する上での問題点」について、ブレインストーミングの手法を用いて考える ②グループワーク「問題の整理と実行プランの作成」 ・A&Dシートを用い、グループの考えをまとめ、結果、優先順位が高く、参加者が自分たちで解決可能な課題を目標とし、改善・解決のための実行プランを作成します。 ③全体発表 ④講師コメント
45分	講義	(3)「職場の課題形成とリスクマネジメント」 ・業務の改善・革新 ・指導的職員、中堅職員として必要な課題形成能力(感ずる力、構想する力、通す力)向上の方法 ・民間企業で目指されているリスクマネジメントのシステム ・福祉施設におけるリスクマネジメントの重要ポイント
15分	講義	研修まとめ

問題の定義について学びます

福祉施設のリスクマネジメントは、単に事故が起きなければよい、というものでなく、利用者の成長や生活の充実につながる大切が大切です

「問題解決能力が大事である」と言われ、業務改善が目標管理に設定されるようになっていきます。その一方で、課題発見や課題形成も組織管理に欠かせません。問題解決能力のみならず、課題形成能力の向上も見据え、改めて組織活動について考えていきます。

接客研修

接客に強い職員になるための方法を学び、基礎力を身につける

ホスピタリティー向上研修

～職場としての接客の高め方～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	S01	

◆研修の概要

接客において、たとえ同じ場面でも相手のニーズより高い質のサービス提供をすれば、ホスピタリティーとなりますが、相手のニーズを踏みにじればクレームとなります。福祉職員の支援力の一つである「ホスピタリティー」の考え方が身についているか、それを実行できるかにかかっており、また、トレーニングによって高めることができるスキルです。福祉人としてホスピタリティーを持ち、接客の質を高めることを目指します。将来的に、職場の接客リーダーとして期待される職員に最適な研修です。

◆研修の目的

- 新任職員を対象として、接客に強い職員になるための方法を習得する
- 福祉職場における支援者として認識しておくべき知識や心構え等、基礎力を身につける
- チェックシートを使用した自己分析や、過去における成功体験について話し合うことで、専門職としての自己覚知につなげる
- 接客を良くするための明日からの行動宣言を考え、学びをより意識化する

◆使用スライド例

用語	意味
モラル	倫理観・道徳意識 マナーよりも普遍的な意味を持つ 公序良俗に反しない行為
ルール	規則・きまり 明文化されたもので基本的に例外が認められない
マナー	態度・礼儀 人間が生きていく上で好ましい言動の作法 人に不快感を与えない
ホスピタリティー(接客)	思いやりの心を込めて対応すること

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	講義 演習	(1) 研修オリエンテーション (2) 「苦情になる対応、喜ばれる対応」 ・個人ワーク ・グループ討議 ・全体発表 (苦情例から原因を究明し、どうあるべきかを考察する)
90分	講義	(3) 福祉現場におけるホスピタリティーとは ・接客、ホスピタリティーとは ・喜ばれる対応・苦情になる対応その分かれ道 ・福祉における接客の基本 ・接客を高める視点(言葉遣い、専門職としての行動等)
60分	演習	(4) 自己分析(チェックシート活用) (5) ホスピタリティーの成功体験 ・自身の過去の成功体験について
20分	まとめ	(6) 研修まとめ ・明日からの行動宣言

全社協による統計によると、苦情の原因第1位は「接客」です

オリジナルの接客チェックシートを活用します

福祉職場の接遇研修(職員向け)

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	S02	

◆研修の概要

本研修では、新社会人として必要な接遇・ビジネスマナーをひと通り学び、体験することができます。グループワークを通じ、他者の意見を十分に聴くことや自ら考え、その考えを相手に理解できるよう伝えることの重要性を学び、また、意見交換により新たな気づきを促します。

◆研修の目的

- 福祉サービスの特徴を考えることにより、接遇の重要性やその意義について気づきを得て頂きます
- グループワークにより、同法人内で他施設の職員同士でも「同期」としてヨコの繋がりを意識し、連帯感を育みます
- 種々のワークにおいて自分の経験や知識を総動員して考えることにより、自分に不足しているだけでなく、自分ができていることにも、気づくことができます

◆使用スライド例

言葉遣い			
敬語	使い方	用法	例
尊敬語	相手および相手に関する人の動作や持ち物を高めて言う言葉	～れる ～られる お～になる	書かれる 来られる お聞きになる
謙譲語	自分や自分に関係のある人について、へりくだって言う言葉	～させていただきます お～する ご～申し上げます	待たせていただく お知らせする ご案内申し上げます
丁寧語	相手に敬意を表すために丁寧に使う言葉	～です ～ます ～ございます	さようです 思います さようございます

正しい言葉遣いはその人の価値を高くする
—相手の言葉遣いは自分の言葉遣いに反応したもので—

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	講義	(1) 福祉職場における接遇・マナーの重要性 ・福祉現場における接遇の重要性と意義(利用者とそのご家族・職場の仲間との信頼関係の構築) ・リスク管理としての接遇(苦情第1位は「接遇」)
120分	講義演習	(2) 福祉現場における接遇トレーニング 当社作成の「ビジネスマナー・ワークシート」使用 ・笑顔、身だしなみ ・挨拶、言葉遣い(敬語チェックと社会人としての言葉遣い) ・名刺交換、電話応対、お茶の出し方、文書送付のルール、メールの書き方 ・態度:ノンバーバル・コミュニケーション
昼食休憩		
100分	講義演習	(3) 福祉職としての心構え・意識づけ ・一般のサービス業と福祉サービスの違いとは? ・利用者に寄り添うためのケアサービス・マナーとは?
30分	講義	(4) 福祉のプロとして 普段の業務の姿勢に関する「セルフチェック」 ・プロとしてのプライド ・法人理念の実現のための接遇とは
30分	演習	(5) 「行動宣言—すること3ヶ条、しないこと3ヶ条—」 ①各自による「行動指針」の作成 ②作成後のグループ内発表、グループ内共有 ・「明日からすること、しないこと」 ・「少し先(数か月から1年ほど)の目標」

全社協の統計によると、苦情の原因第1位は「接遇」です

福祉サービスの利用者にとっては、福祉サービスは生活や生命の継続に必要な不可欠なものです

行動宣言を立てることにより、研修後の取り組みを明確にさせます

福祉職場の接遇リーダー研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	S03	

◆研修の概要

職場全体の接遇力を向上させるためのチェックリストの使い方等、実践で使えるツールを学びます。事例検討等においては他施設の職員との情報交換や、問題解決手法の学びにもつながります。また、本研修の参加者は、中堅職員やチームリーダーが該当しますが、経験を積んで達成感・充実感が大きくなっていく一方、ルールや業務標準をきちんと遵守できていない傾向も垣間見られる階層です。自分が日々行っている方法を見直し、基本に戻り、新たな気持ちで業務に取り組めるよう導きます。

◆研修の目的

- 社会人としての接遇マナー・ビジネスマナーを復習します
- 福祉職としての「適切な接遇」を再考すると共に、利用者やそのご家族との信頼関係をより強固にするためのコミュニケーションを習得します
- リスクマネジメントの視点から考える「接遇」の重要性を習得します
- サービス(介護・支援・保育)の質の向上と接遇力の関連を理解し、接遇力のレベルアップを図ります
- 接遇力アップのための指導ポイントを習得します

◆使用スライド例

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 Eisdel Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
50分	講義	(1)福祉職場における接遇・マナーの重要性 ・福祉現場における接遇の重要性と意義 (利用者のご家族・職場の仲間との信頼関係の構築) ・リスク管理としての接遇(苦情の第一位は「接遇」)
60分	演習	(2)福祉現場における接遇力チェック 参加者によるセルフチェックの後、グループワークにて個々の気づきを発表 ・環境整備 ・みだしなみ ・態度、気配り、表情 ・挨拶 ・言葉遣い ・利用者 ・家族からの質問、相談、苦情対応 ・電話対応 ・職員同士
昼食休憩		
100分	講義 演習	(3)経営理念から接遇を考える(グループワーク・発表) 「よい事業所」とは何かを様々な視点から考える ・接遇の視点から考える個別計画 ・接遇の視点から考える業務マニュアル
30分	講義	(4)全体の接遇力アップのために ・セルフチェック ・プロとしてのプライド ・指導のポイント
100分	演習	(5)「事例検討」 ①想定される「不適切なケア」についてのグループ検討 ・問題点や改善策 ・職員指導のあり方 ②KJ法を用いて整理とグループ発表

あいさつ、身だしなみ、具体的な電話対応手法も学びます

接遇に関する事例を参加者で出し合い、問題解決手法も使いながら検討していきます

福祉職場の接遇研修(管理職向け)

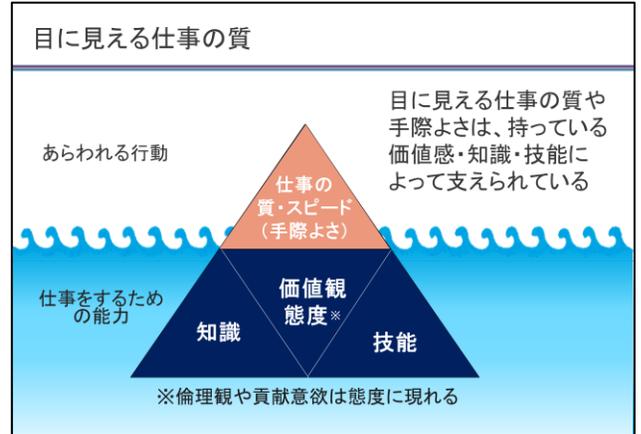
～接遇の本質を求める～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	S04	

◆研修の概要

福祉職場での「接遇」の目的は、サービスの質を向上させ、働きやすい職場にすることで、経営をさらに安定させることです。加えて、福祉職の倫理や法人の行動規範を実現させることも挙げられます。つまり、接遇を良くすることは、法人の経営理念の実現に直結するものです。このような考えに基づき、“講義”及び“自職場での気づきを改善に変えていく”という現場に働きかけ、現場を動かす研修です。特に、二日目は、実際に現場のチーム活動の様子や変化していく実際を報告し合い、学び合います。本研修への積極的な取組により 実際の職場改善につながる効果が得られます。

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
1日目		
120分	講義 演習	(1)福祉職場での接遇の本質とは ・接遇の本質はサービスの質 ・経営理念と個別サービス
120分	講義 演習	(2)経営理念が業務のすみずみに浸透するために ・職員としての接遇 ・身だしなみ ・態度、気配り、表情 ・挨拶 ・お辞儀 ・言葉づかい ・家族からの質問、相談、苦情対応 ・電話対応 ・職員同士
90分	演習	(3)自職場の接遇状況を診断してみる ・ロールプレイングから利用者の権利擁護を考える
90分	演習	(4)各職場の経営理念の浸透 ・経営理念は現場を動かす動力になっているか
2日目(自職場での業務改善の実践報告会)		
40分	講義 演習	(5)PDCAサイクルによる改善活動 ・課題解決の方法
210分	発表	(6)業務改善の報告と客観的な診断 ・目指すべき経営理念の実践 (グループワーク)
30分	講義	(7)さらなるサービスの質の向上を目指す ・前年度の受講者に聞いた<今年度の改善の進捗状況>報告

テーマ別研修

法人内での研修の質を高めましょう

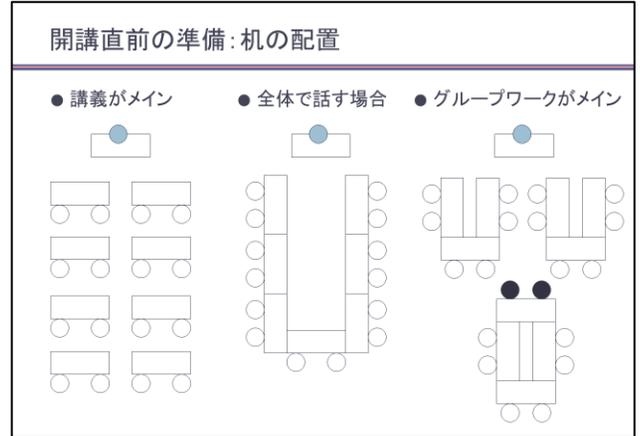
法人内講師養成研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T01	

■研修の概要・目的

- いわゆる「本職」ではない法人職員が研修講師としての知識と技術を身に付けることで、法人内研修の質を高め、人材育成をより効果的・効率的なものとしす
- 「職場研修」の運営実務に関する知識及び技術の習得を図ります
- 講師として登壇する上の心構えと、より効果的な研修を法人内で実施できるように、ポイントを絞ってお話いたします

■使用スライド例



■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	講義	福祉職場における職場研修の基本的なあり方 (1) 研修講師 3つの“基礎” ①「話し方」の基礎＝「質的・量的に聴き取れる声が出ている」 ②「見た目」の基礎＝「聴き手に話しかけるように話す」 ③「内容」の基礎＝「質的・量的に適切な内容であること」
45分	演習	(2)「基礎」を踏まえた自己紹介と相互評価
60分	講義	(3) 研修講師 3つの“基本” ①「話し方」の基本＝「適切なスピードで単調にならず、正しい語句で」 ②「見た目」の基本＝「自然な表情で正面を向き、無駄に動かない」 ③「内容」の基本＝「自分が知っていて、本当に思っていることを話す」
60分	講義	(4) 研修講師 3つの“応用” ①「話し方」の応用＝「自身の癖を知り、相手にも質問させる」 ②「見た目」の応用＝「グラフ・写真・映像等を用い資料センスを上げる」 ③「内容」の応用＝「相手により理解しやすく、話の流れを意識する」
80分	演習	(5)「自分の知っていることを教えてみる」(自由な課題設定)
60分	講義	(6) 職場研修計画・評価シートの策定 ①「研修の設計」 ②さまざまな「研修手法」

どこまでの範囲を、どこまで詳しく、丁寧に伝えるか、です

単調にならぬよう、適切なスピードを保つことが重要です

自分が話す際に出やすい癖を把握しておきましょう

初めて研修を実施することになった、過去に研修を行ったが思うようにできなかった…等 状況に合わせてスキルを習得していただける内容にアレンジいたします。

職場研修担当者研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T02	

■研修の概要

社会福祉法人・施設のあり方が大きく問われています。福祉・介護人材の不足が懸念される中、人材の育成や定着を図り、法人・施設並びに地域社会にとって有為な人材を活用し、求められる役割を果たしていくことが必要であり、OJTをはじめとする「職場研修」の重要性が高まっています。

本研修は「職場研修」の運営実務に関する知識及び技術の習得を図ることを目的としています。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

研修企画書作成の手順

☆ここでは、“やってみよう”と思う“自分の想い”をベースに、企画書を作成してください。必要な項目は下記のとおりです。

- (1) 研修の対象者(人数)
- (2) 研修の目的
- (3) 研修の開催時期:所要時間
- (4) 研修の内容(プログラム)
- (5) 研修講師(インストラクター)+運営担当者
- (6) 研修名
- (7) その他

時間	内容	テーマ
1日目		
15分	導入	オリエンテーション
120分	講義	(1)これからの福祉人材育成と職場内研修 ・職場研修の重要性を認識する ・職場研修の考え方と仕組みを理解する ・“福祉の「職場研修」マニュアル”の基礎編の内容を習得する
225分	講義 演習	(2)職場研修の考え方と推進方法 ・福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する ・職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する ・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する ・職場研修に関する相互の意志統一を図る
90分	演習	(3)職場研修の推進実態を診断する ・職場研修の推進実態を正しく診断する ・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する ・今後の課題と推進施策を明確にする
2日目		
165分	講義 演習	(4)OJT活性化施策の推進 ・OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを認識する ・OJTコンセプトの共有化を図る ・OJT活性化のための課題を明確にする
120分	演習	(5)「意図的・計画的指導」の推進 ・「意図的・計画的指導」の進め方を理解する ・OJT計画の基礎づくりを行う ・相互検討を通じて、効果的なOJTの方法を深める
150分	講義 演習	(6)OFF-JTによる職場研修の推進 ・OFF-JTの技法を理解する ・討議法の効果的な進め方を習得する ・OFF-JTの効果的な運営管理方法を習得する
105分	講義 演習	(7)研修ニーズ分析と年度計画の策定 ・研修管理サイクルの意義を理解する ・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する ・年度研修計画策定の基礎づくりを行う
90分	講義 演習	(8)職場研修担当者の役割と課題 ・研修で学んだことを整理する ・職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする ・チャレンジ目標と実行プランを作成する

福祉サービスは人による人へのサービスですので、職員の教育がサービスに直結します

OJTは職員教育の主役であり、基本機能ですので、充実させましょう

部下が現在必要としている能力だけでなく、3年後、5年後を見据えて育成することが重要です

仕事の教え方(ティーチング)研修

～初任者指導の基本と“教え上手”へのアプローチ～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T03	

■研修の概要

初任者への“日々の業務指導”については、中堅職員が中心的にその役割を果たしています。もちろん、教える立場の職員が正しい知識や技術を持っていても、教える手順や伝え方などの基本が適切でなければ、効果的な指導にはつながりません。

仕事を「正しく確実に教える」ために、実践場面を想定した演習を通して、具体的な指導法を修得します。

■使用スライド例

“注意の仕方・ほめ方”のポイント

[注意] ⇒ 行動の是正

[ほめる] ⇒ 行動の強化

- ・前もって期待する行動を示しておく!
- ・注意は好ましくない行動に向けられるもの!
- ・相手の納得が基本!
- ・注意すべき時に注意する!
- ・基本は注意するよりほめる!

⇒ (テキスト12頁)

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	導入	開講あいさつ・オリエンテーション・グループ内紹介
50分	演習	(1)「初任者指導にとって大切な行動」 ①個人ワーク.....個々人が、今までの経験(成功体験・失敗体験)を通して「初任者指導にとって大切な行動」を考え、カード化する ②グループワーク.....メンバーの考えを整理・統合し、取り組むべき課題を明確にする ③全体発表 +講師コメント...各グループの考えを発表し、課題の共有化を図る
50分	講義	(2)「初任者指導の基本と効果的進め方」 ・「人材育成の意義とシステム」 ・「業務標準とSDCAのサイクル」 ・「OJTの重要ポイント」 ・「教え方4段階」 ・「ほめ方・注意の仕方」
昼食休憩		
50分	講義	(3)「初任者指導の実践スキルー“教え上手”になるためにー」 ①「教え上手になる為の10ポイント」「教え下手にならない為の5ポイント」 *先にゴールを示してから! *仕事の優先順位を明らかに! *相手の理解に合わせた言葉で! *視線を平らに! etc ②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	(4)「(ケース研究) 初任者指導“こんな時、どうする?”」 ①個人ワーク 3つのケースについて「指導すべき事柄」「指導の方法」を考える ②グループワーク 各グループに1つの担当ケースを割り当て「グループ指導案」作成する ③全体発表+講師コメント
40分	講義	(5)「ティーチングとコーチングの長所を活かした教え方を！」 ・ティーチングとコーチングの「活かしたいポイント」「留意すべきポイント」 ・相手の成長に対応した「ティーチングとコーチングの進め方」 ・コーチングの基礎知識と指導のステップ
10分	講義	研修まとめ

受講者に、初任者指導に具体的なイメージをもってもらうためのワークです

ここに示されている「ポイント」の中に金言が隠されています!

OJT推進研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T04	

■研修の概要

「職場内人材育成の基本機能」であるOJTが効果的に機能するためには、仕事を支える知識や技術等の「専門性」、職場での役割行動を理解して仕事を進める「組織性」の両方の視点から、法人・事業所で目指すべき人材像が明確であること、人材育成システムが構築され共有されていることが求められます。その実現のためには「育ちたい心を大切に作る風土」が必要とされており、管理職層（施設長等の管理職）と指導職層（部下や後輩を指導育成する立場の職員）が一体となってその風土作りに取り組むことが不可欠です。OJTを中心とした人材育成を組織全体で推進していくことの重要性を理解し、OJTによる具体的なスタッフ育成方法を身につけます。

■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(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
1日目(管理職層・OJT担当者に受講していただきます)		
30分	講義	(1)「人材育成とOJTの役割」 ・組織としての人材育成とOJT、管理職・指導者層の役割について学び、確認する
60分	講義 演習	(2)「法人(事業所)におけるOJTの現状把握」 ・自法人(事業所)におけるOJTの具体的活性状況を確認し、現在の自法人(事業所)における取り組むべき課題を明らかにする
60分	講義 演習	(3)「個別指導育成のための診断シートを作る」 ・仕事の成熟度を測る5つの要素を学ぶ ・職員の具体的行動から成熟度を診断し、指導・育成のポイントを学ぶ
2日目(OJT担当者だけに受講していただきます)		
30分	講義	(4)「指導的職員としてのOJTの再確認」 ・指導的職員の役割、チームワークの3つのレベルを確認する ・問題解決活動のリーダーシップ発揮が成果に結びつくことを確認する
60分	講義 演習	(5)「OJT指導の実際」 ・職員の勤務年数やレベルに応じたOJTの方法やポイントを学ぶ ・意図的/計画的/重点的なOJTの進め方とそのポイントを確認する
60分	講義 演習	(6)「仕事の急所を押さえた手順書を作る」 ・サービスの質の向上は、手順書を上質にしながら進めることを学ぶ ・仕事の急所を手順書に表現することの意味を学ぶ

事業所の人材育成についてセルフチェックを行います

部下の仕事の成熟度をアセスメントします

誰が指導しても、同じ成果が得られるためには、手順書は不可欠です

対人援助職のための倫理研修

(初任者・中堅職員向け)

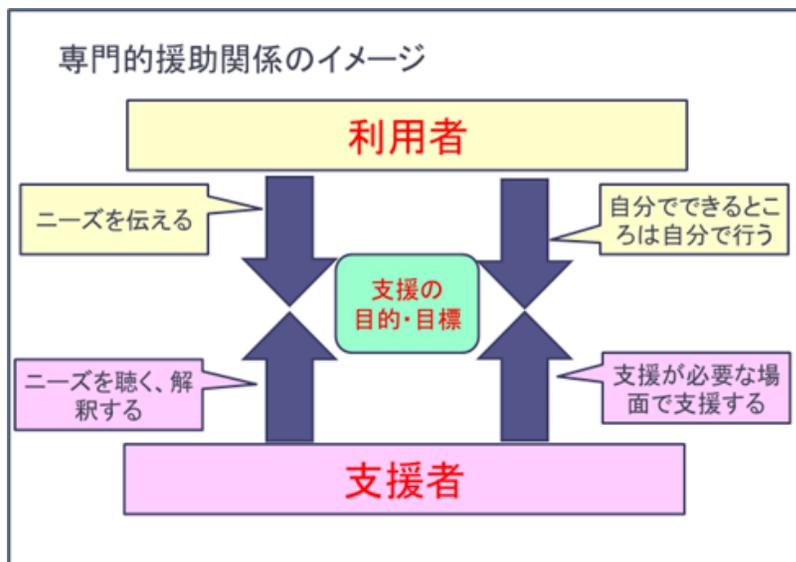
対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T05	

■研修の概要

福祉現場における人材育成の課題の1つとして、「福祉の倫理をいかに言語化して伝えるか」ということが挙げられます。また、利用者との援助関係形成の不全さがあり、「利用者とのよい関係を早期にもちたい」ために利用者をニックネームで呼ぶことになってしまう福祉職員が少なくありません。

本研修では、福祉の倫理について事例を使用して再学習すること、また職員が利用者自分本位に関係形成するのではなく、専門的援助関係を形成することを学びます。

■使用スライド例



■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	講義 演習	(1)福祉の仕事について考える ①福祉がどのような仕事か説明する ②福祉の仕事がその他サービス業と何が違うのかを考える ③講師コメント
60分	講義 演習	(2)「バイステックの7原則」における「受容」と「個別化」について ①利用者や同僚の発言や態度において受け入れにくいものと感じること ②コンセンサスゲーム(個人ワーク・グループワーク・全体発表・講師コメント)
90分	講義 演習	(3)利用者と職員間の専門的援助関係について考える ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表 ④講師コメント

■研修の効果

- ①福祉の仕事の特性や、その他の仕事との違いについて理解することができる
- ②福祉サービスを利用する方々の背景について理解することができる
- ③同職種であっても、個々の価値観は違うということが理解できる
- ④職員の一方向的な思いにとらわれることなく、専門的援助関係に則った支援や接遇を行うことができる

対人援助職のための倫理研修

(指導職以上向け)

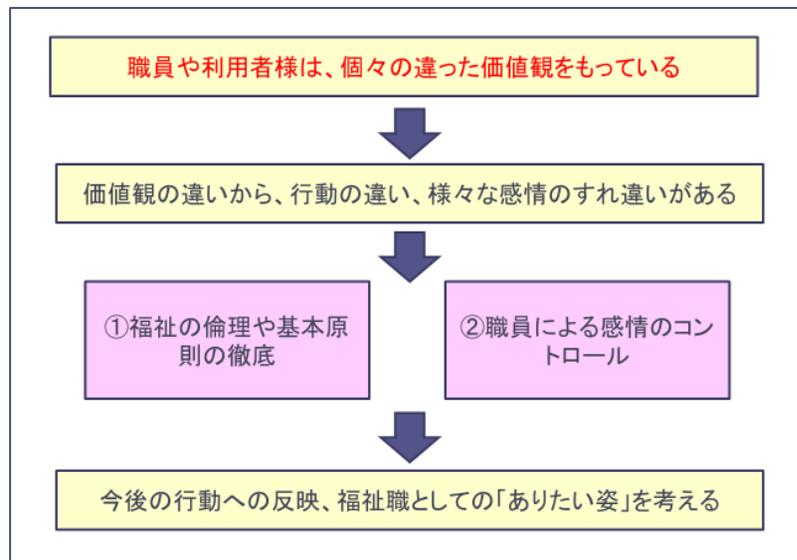
対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T06	

■研修の概要

福祉現場における人材育成上の課題として、異業種からの転職が増えるなかで「異業種との違い、福祉の仕事そのものの心構えを伝えること」が重要になってきています。ただし、心構えを伝えたとしても、対人援助の仕事ですので、咄嗟の怒りの感情のコントロール不足が直接の引き金となり、痛ましい虐待事件につながっています。

したがって、本研修では、指導職以上の方を対象とし、部下育成のポイントとして「福祉の倫理や基本原則」の言語化を学ぶこと、そしてそれを実現するために不可欠な「感情のコントロール」を学ぶことを企画いたしました。

■使用スライド例



■研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	講義 演習	(1)コンセンサスゲーム「誰をボランティアに選ぶか？」 ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表 ④講師コメント
90分	講義 演習	(2)倫理基準の徹底 ①福祉の仕事の特徴 ②福祉の倫理の理解 ③倫理指導の演習
60分	講義 演習	(3)感情のコントロール
80分	講義 演習	(4)利用者の呼称についての部下指導ワーク「シイナさんをどう呼ぶか？」 ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表 ④講師コメント
10分	講義	研修まとめ 研修終了

■研修の効果

- ①同職種であっても、個人間の価値観が違うことに気づくことができる
- ②業務を行うために、基準を定めることの重要性、また福祉の業務にも基準があることの再確認ができる
- ③福祉の倫理基準に則った、部下指導を行うことができる
- ④感情のコントロールに関連する部下指導の留意点について再確認ができる

スーパービジョン理論に基づく 部下指導研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T07	

■研修の概要

スーパービジョンの機能における「支持的機能」の発揮が難しいと悩まれている指導職・管理職の方々が少なくないのではと思われます。

本研修では、冒頭に社会福祉の専門性の1つである「スーパービジョン3機能」を説明します。また、個人レベルにおけるその発揮状況を考察して頂くことを併せ、個々の職員に対して、援助的・支持的にかかわる視点(フィードバック技法の獲得)を学んで頂きます。

■使用スライド例

スーパービジョンの機能 (3) 支持的機能

- 心理的・情緒的に消耗するスタッフを支える、防衛的にならずに自己への気づきを深めさせるもの

- ① 部下に対し、職務その他に関連するストレス、悩み、心の揺らぎなどを傾聴、受容、サポートする
- ② 部下を心理的、情緒的に支持することにより、心理的安心感を与えた結果、部下の自己覚知を促す

eidell

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

■研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
80分	講義 演習	(1)「スーパービジョンの3つの機能」 ①「スーパービジョン」や「スーパービジョンの3つの機能」に関する講義 ②「スーパービジョンの3つの機能」を普段どう現場で生かしているかを考える ③グループ検討と全体発表、講師コメント
60分	講義 演習	(2)コミュニケーションの基本 ①非言語コミュニケーション ②傾聴の技法 ③ロールプレイ
120分	講義 演習	(3)フィードバック ①フィードバック＝「支持的機能」＋「教育的機能」 ②ケーススタディへの取り組み

■研修の効果

- ①スーパービジョンの3つの機能について理解することができる
- ②スーパービジョンの3つの機能の発揮状況について参加者自身が振り返ることができる
- ③基本的なコミュニケーション技術について再確認ができる
- ④傾聴のみならず、指摘・教育まで踏み込んだ指導方法(フィードバック)について理解することができる

ストレングス思考に基づく 援助技術研修

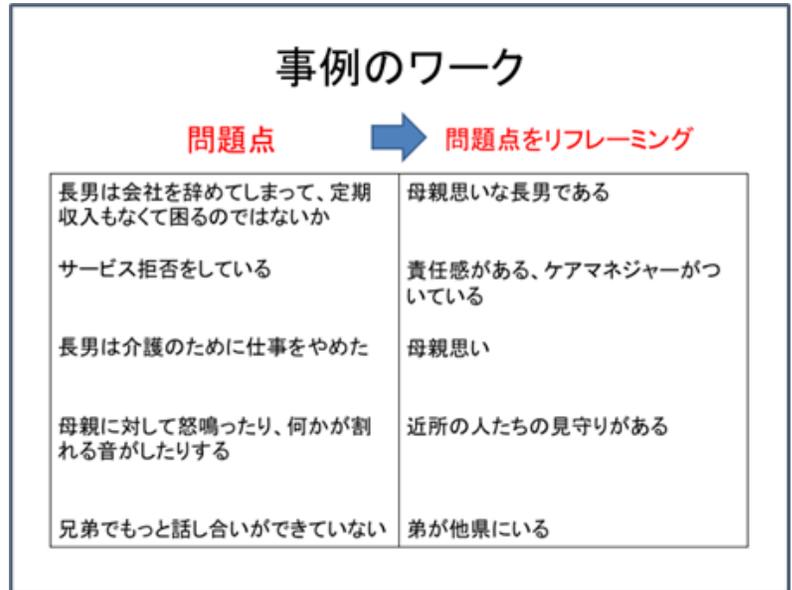
対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T08	

■研修の概要

「福祉職員は、利用者またはその付随する職場の問題解決が仕事ですが、問題を解決しなければならない、という思考から、問題や問題を抱えている事象・スタッフ・同僚に対して、マイナス思考になりがちです。利用者に対する肯定的な人間観をもつことができれば、コミュニケーションを通しての信頼関係構築に良い影響を与えると考えられます。

本研修はこれらと「バイステックの7原則」の学びと併せ、福祉職員としての心構えを再認識する機会とします。

■使用スライド例



■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	演習	(1)アイスブレイク ①自己紹介 ②リフレーミング手法の紹介 ③自分の短所をリフレーミングする
30分	講義 演習	(2)福祉職員に必要な「態度」や「価値観」を学ぶ ①福祉の仕事の特徴を考える ②バイステックの7原則
60分	講義 演習	(3)「バイステックの7原則」を現場で活用するための学び ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表 ④講師コメント
60分	講義 演習	(4)「ストレングスマップ」を作成する ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表 ④講師コメント
60分	講義 演習	(5)「リフレーミング」から「ストレングス」を学ぶ ①提供されたケースを読んだ印象について ②提供されたケースの問題点を考える ③提供されたケースの問題点を「リフレーミング」して「ストレングス」視点にする

■研修の効果

- ①リフレーミング技法について理解することができる
- ②リフレーミング技法を身につけることで、習慣的に「プラス思考」で考えることができる
- ③福祉の倫理基準(バイステックの7原則)について理解することができる

記録の書き方研修

～記録に関する新たな認識～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T09	

◆研修の概要・目的

- 「記録とは何か」、「なぜ記録を書くのか」その理由や意義を確認します
- 「記録が果たす役割」について、福祉サービスの特性から考えていきます
- 実際に記録を記入するにあたっての留意点について確認すると共に、学習内容を反映した記録の演習を行います。
- 自己覚知の作業を通して、記録の内容が、援助者による利用者の捉え方を反映したものになることを学びます。

◆使用スライド例

よい記録を書くための自己覚知

自分の「ものの見方」、「他人に対する見方」が、ご利用者や関係者への見方に影響しているかも知れません。

それは「記録の書かれ方」にも影響してくるかも知れません。

- ① 特定のご利用者を、レッテル貼りして捉えていませんか？
- ② 皆さんの価値観にそぐわないご利用者や職員を、いつの間にか批判的にとらえていることはありませんか？
- ③ 物事やご利用者の「いいところ探し」が来ていますか？

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

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	講義演習	(1) 研修(学ぶこと)の意味 (2) 自己紹介
90分	演習	(3) なぜ記録を書くのか 記録の役割について 記録が単に支援経過を把握するという職員視点のみのものではないということを理解する ・記録とは何か？ ・記録はなぜ書くのか？ ・福祉サービスの特性について ・記録の役割について
昼食休憩(60分)		
100分	講義演習	(4) 記録記入の留意点について 記録を書き直すための2種類のワークに取り組む ・主語と述語の明確化 ・不適切な略語や記号は使用しない ・記録と個人情報保護について 等
30分	講義演習	(5) 自己覚知 ・個人ワーク、グループワーク、発表 (自分が心地いい、寛容になれる、嫌だと感じる、それぞれのタイプについて考える) ・「思考のコントロールやリフレーミング手法」
30分	講義演習	(6) まとめ ・明日から早速、業務に取り入れたい3ヶ条

日常生活記録のみならず、居宅サービス計画書や事故報告書も「記録」です

日常的によくみられる不適切例を示しています

記録には書いた職員の認識や考え方が反映されやすいので、自身の考え方を自己覚知しておくことは重要です

記録がどう書かれるかは、記録者、援助者である私たちが、利用者をどのように捉えているかが反映されるものでもあります。ですから、文章表現力を磨くことも重要ですが、少なくとも、自分がどのようなタイプの利用者をどう捉えるかの傾向を知っておく必要があります。

ワークセレクト チームビルディング研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T10	

■研修の概要・目的

チームワークを高めることを目的に、ゲームとワークを中心に進めていきます。
 本研修の特徴として、「ワークセレクト」という名称からも、メインのワークは、法人のご要望に応じ、選択ができるようになっています。
 研修内容は、まず、ゲームにより集団活動の中で、コミュニケーションとリーダーシップの重要性を再確認します。
 そして、チームワーク、コミュニケーションとリーダーシップを共通認識として、法人によって選択して頂いたワークテーマについての基礎知識を学び、ワークによるチームビルディングを行います。

◆使用スライド例

ワークショップ「法人のPRキャラクターを創ろう」

③グループワーク「グループのアイデアをまとめよう」

個人で出されたアイデアをグループ内で共有。グループ案としてまとめます。模造紙を配布しますので、発表用のポスターを完成させてください。(60分)

ポスターのには以下の内容を必ず記載してください。

- ・グループ名 & メンバー名
- ・キャラクターの名前
- ・キャラクターの設定(出身、性別、性格、生き立ちなど)
- ・キャラクターのデザイン

どう表現するかはグループにお任せします！
なんか... ころ



■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	導入	研修オリエンテーション
	演習	(1)アイスブレイク 「指令系統ゲーム」 「ワンポイント自己紹介」など ・ゲーム&振り返り
60分	演習	(2)「チームワークとリーダーシップ」 ・組織とシナジー効果 ・チームワーク ・リーダーシップとリーダーシップスタイル
45分	演習	(3)ワークショップに必要な事項の説明 ①レク・イベントの企画 ②法人PRのポスター ③法人PR動画のシナリオ ④PR誌・職員募集の紙面作成 ⑤ラジオの企画作成(後日収録) ⑥シンボルマークの作成 ⑦PRキャラクターの作成 ⑧Youtubeチャンネル開設 など
120分	演習	(4)ブレインストーミング ①進め方 ②ソロワーク「ソロブレインストーミング」 ③グループワーク「ソロワークの紹介と討議」 ④全体発表&講師コメント
15分	まとめ	研修まとめ ・振り返り(シート) ・法人担当者感想(講評) ・講師まとめ

「ワークセレクト」というのは、これら①～⑧に挙げられているワークショップを、法人の課題や研修対象職員の育成目標等に合わせて、法人の研修担当者を選択して頂くものです。

ワークショップの出来栄は、いかに組織のシナジー効果を高めることができるかにかかっています

ワークショップは、すべて、個人のブレインストーミングから始まります

当日のチームビルディングの成果については、(4)④でグループ全体の成果発表を行い、個人の振り返りを「研修まとめ」で行います

「聞いたことは忘れ、見たことは覚え、体験したことは身につく」とされます。体験の中から大きな気づきを得られる研修です

<h1 style="margin: 0;">業務標準化研修</h1> <p style="margin: 0;">～具体的な作り方から、サービスの質の向上まで～</p>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	T11	

■研修の概要・目的

- 組織としてサービス提供の理念(考え方)、方法・手順、基準を共有することの重要性について習得します
- 新任職員の育成における業務標準(サービスマニュアル)の重要性について習得します
- サービスマニュアルの作成と見直しの方法を習得します
- サービスマニュアルの見直しが自身の成長に繋がることを理解します
- 業務の標準化はリスクマネジメントであり、組織の知的財産であることを習得します

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
50分	講義 演習	(1)福祉職場における業務標準の重要性と基本手順 <ul style="list-style-type: none"> ・業務の標準化とは何か ・サービス提供の視点からの重要性、必要性 ・マニュアルとは何か ・何のためにマニュアルを作るのか ・マニュアル本来の意味や活用方法 ・個別性とマニュアルの関係 ・「役に立つマニュアル」の作成方法と手順 ・業務の標準化と業務フロー図の作成
120分	演習	①個人ワーク 業務の流れの再確認と棚卸(業務フロー図の作成) ②グループワーク 業務フロー図の相互紹介と、グループ案の作成 ③全体発表 業務フロー図
昼食休憩(60分)		
20分	講義	(2)サービスの質を向上させる作業手順書 <ul style="list-style-type: none"> ・作業手順書作成の考え方 ～留意点とコツの伝授～
120分	演習	①個人ワーク 作業手順書の作成 ②グループワーク 作業手順書の相互紹介とグループ案の作成 ③全体発表 作業手順書
20分	講義	(3)組織の知的財産とするために <ul style="list-style-type: none"> ・サービスマニュアルの活用と見直しの重要性

本カタログでは1日での実施日程を提示しておりますが、実際に、2日間での研修も構築することが可能ですので、ぜひご相談ください

「業務の標準化」の目的を明確にし、「法人理念」、「育成」、「サービスの質の担保・向上」、「リスクマネジメント」と、様々な視点から「業務の標準化」を捉え、学んだことがすぐに実務に活かせる研修です。

福祉職場における苦情対応研修

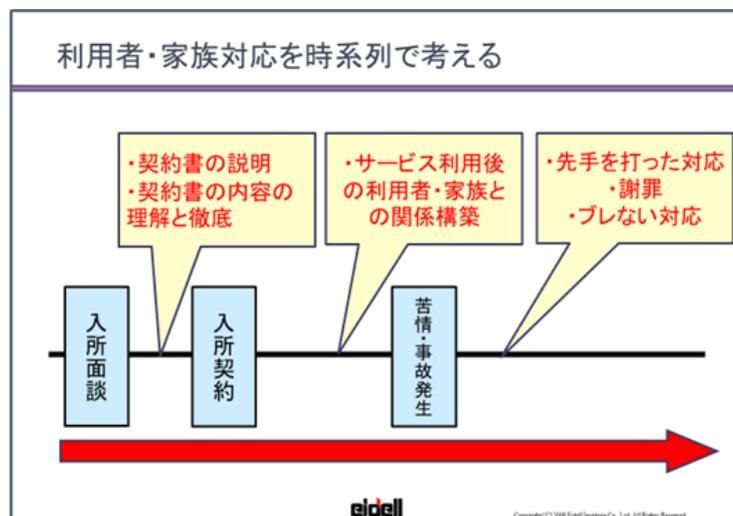
対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T12	

■研修の概要

昨今の福祉現場では、利用者や家族への苦情対応が難しくなっています。それには、ストレス社会の進行等、様々な要因が影響しています。また福祉事業所内における職員ごとの対応の違い、サービス提供範囲の解釈のズレ、職員によるコミュニケーション能力の違い等、利用者や家族の不信感を高める要素が普段から影響していることを職員側も認識しておく必要があります。

本研修では、苦情対応のあり方として、契約書やサービス提供範囲の明確化、基本的なコミュニケーションの再確認、苦情受付時のコミュニケーションをワーク等を通じて学びます。

■使用スライド例



■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
40分	演習	(1) 苦情解決の経験談(失敗談)を話す
60分	講義 演習	(2) 時系列で考える苦情対応 ①契約書・サービス内容に関する説明や質疑について ②入所(利用)後における、利用者・家族対応 ③苦情や事故発生時の「謝罪」・「傾聴と共感」・「一貫した対応」
80分	講義 演習	(3) コミュニケーションにおける基本の学び ①傾聴技法 ②苦情受付時の留意点 ③苦情申出者の心情を理解する
120分	講義 演習	(4) 苦情対応のロールプレイ 案①「短期入所等で利用者が持参しているバックの中の現金紛失に対応する」 案②「施設の接遇に関する苦情に対応する」 ・「事業者側」と「利用者・家族側」に分かれて対応を考えるグループワーク ・ロールプレイの実施

■研修の効果

- ① 普段、曖昧な理解にとどまっている「自法人・自施設のサービス範囲」、「自法人・自施設の料金体系」等について再認識することができる
- ② 基本的なコミュニケーション技法を学ぶことができる
- ③ 苦情対応における初期対応の重要性を再認識することができる
- ④ 利用者サービスを提供するうえで、認識や意識を統一することの重要性を理解することができる

組織運営実習

～組織運営における役割行動の実際～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T13	

■研修の概要・目的

- この実習は新たな組織をつくり、全員で課題を解決しながら組織全体の目標をいかにして解決していくかを学ぶことにあります
- この実習を通し、組織活動を展開する上で各人がどのような役割意識と役割行動および責任などを発揮していけばよいのか。また、組織の全体目標を達成していくため、各チームが個々人の創造性や組織力を活かしながら、他職場との連携を密にし、いかにすれば効率的に問題解決を図ることができるかについて体験学習していきます。
- そして、組織活動を展開する上でどんな事柄(行動やコミュニケーション等)が組織の力を削減してしまうのか、なども合わせて全員で研究実習していきます。

■実習の進行手順

- ①組織運営実習のねらいと進め方 ②組織メンバーの編成 ③実習
- ④振り返りグループ討議 ⑤全体発表 ⑥講師コメント

■研修プログラム(日帰り)

時間	内容	テーマ
30分	講義	オリエンテーション (1)組織運営実習のねらいと進め方 ・組織メンバーの編成
180分	実習	(2)組織活動 ・役割意識と役割行動を高め果たす ・個々の創造性や組織力を活かして他職場と連携する ・問題解決を図る
30分	演習	(3)振り返り (グループ討議)
30分	演習	(4)全体発表
30分	講義	(5)講師コメント

■研修プログラム(宿泊)

時間	内容	テーマ
1日目		
30分	講義	オリエンテーション (1)組織運営実習のねらいと進め方 ・組織メンバーの編成
210分	実習	(2)組織活動 ・役割意識と役割行動および責任を発揮する ・個々の創造性や組織力を活かして他職場と連携する ・問題解決を図る
90分	演習	(3)振り返り (グループ討議) (4)全体発表
30分	講義	(5)講師コメント
2日目		
120分	講義	(6)「組織とコミュニケーション」

財務会計の基礎知識を学ぶことで、現状の把握に役立てます

管理職のための財務管理研修	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	1日			T14	

■研修の概要・目的

管理職として必要な財務会計の基礎知識を身につけ、決算書等を読み取り分析することで、組織の現状を理解し、課題に気づくことができることを目指します。
 経理・財務の経験はないが、業務上、決算書を読む必要のある方、あるいは社会福祉法人会計について知識を再整理されたい方が対象となります。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	講義	(1)「財務管理の意味・意義」 ①財務管理とは ②財務管理の必要性 ③財務管理の有効性
90分	講義 演習	(2)「財務表の基礎知識と読み方」 ・財務諸表(財務三表)とは
60分	演習	(3)「財務三表相互の関係」
20分	講義	(4)「財務分析の手法と法人経営への活用」 ①財務三表の読み方 ②把握しておくべき財務指標 ③財務指標による経営分析

リスクマネジメントの基本を学び支援に活かします

リスクマネジメント研修	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	1日			T15	

■研修の概要・目的

リスクマネジメントの基本的な考え方を確認したうえで、事例を通して「セーフティマネジメント」・「クオリティマネジメント」の考え方を学び、支援に活かします。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

※事前にヒヤリハット・事故報告書をご準備ください

時間	内容	テーマ
15分	講義 演習	オリエンテーション (1)研修参加への心構え ・自己紹介
75分	講義	(2)「リスクマネジメント」とは ・基本的な考え方 ・仕組みの構築と活性化
80分	演習	(3)事例検討① ・グループワーク ・全体発表
90分	講義 演習	(4)「セーフティマネジメント」とは (5)事例検討② ・基本的な考え方
80分	講義 演習	(6)「クオリティマネジメント」とは (7)行動変容 ・事例検討を通して見直す自身の行動は？ ・グループ内発表 ・基本的な考え方

日々の業務を「作業」にしないために必要なこと

法人理念の理解と実践研修

～指導職員向け～

対象

新任

中堅

指導

管理

担当

時間

半日・1日

T16

■研修の概要・目的

- ・職業倫理とマニュアル、法人理念の違いを理解し、ひとりの専門職の立場に留まらない、法人職員としての判断や行動を、状況に応じて柔軟にとっていくことのイメージを高めて頂きます。
- ・法人の成り立ちや現在の姿になるための経過や出来事について振り返り、法人活動が様々な人たちによって支えられてきたことを実感することができます。
- ・理念が浸透することについて、イメージすることができるようにします。
- ・参加者自身が今までの仕事を振り返り、今後どのように法人活動に参画していきたいか明確にします。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	アイスブレイク
50分	講義演習	(1)理念とは何かを理解する ・指導する立場だったらどう考えるか ・理念が浸透している状態とは
80分	講義演習	(2)法人幹部または地域の関係者からの講話 ・講話を聴いて感想をまとめる ・グループで感想を話し合い、内容を発表する
150分	講義演習	(3)理念と業務を結びつけて考える ・当法人による地域その他への貢献 ・法人がもつ魅力を考える ・理念や経営計画等から受講者自身の目標を立てる
20分	講義	(4)理念浸透への取り組み例・研修のまとめ ・他法人の事例紹介 ・クロージング

法人理念の理解と実践研修

～一般職員向け～

対象

新任

中堅

指導

管理

担当

時間

半日・1日

T17

■研修の概要・目的

法人の成り立ちや現在の姿になるための経過や出来事について振り返り、法人活動が様々な人たちによって支えられてきたことを実感することができます。

- ・法人理念や行動規範を各職員にとって身近なものとして感じてもらいます。
- ・参加者自身が今までの仕事を振り返り、今後どのように法人活動に参画していきたいか明確にします。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	アイスブレイク
80分	講義演習	(1)法人幹部からのお話を聴く ・法人幹部からの講話 ・法人幹部からの講話を聴いての感想をまとめる ・グループで感想を話し合い、内容を発表する
60分	演習	(2)法人理念を普段の職務行動にどう生かすか ・法人理念や行動規範等について、業務にどう生かすかを個人でまとめる ・グループで話し合い、内容を発表する
180分	講義演習	(3)法人理念や行動規範を反映した法人PRキャラクター制作 ・キャラクター制作についての説明 ・キャラクター制作(個人・グループ) ・制作物の発表 ・感想を話し合う

ストレスに対する理解を深め、質の高いケアを提供する

<h1 style="margin: 0;">ストレスマネジメント研修(一般職員向け)</h1>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	半日/1日			T18	

■研修の概要・目的

自分自身とストレスに対する理解を深め、自身のストレスをマネジメントすることにより、健康で質の高いケアを提供することを目指します。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
9:30 }	講義 演習	(1) ストレスの理解 ・ストレスとは? ・よいことも悪いこともストレスになる ・ストレスが及ぼす影響
12:00		(2) 自己理解 ・ストレスチェック(心身の反応、ライフイベント) ・どんなストレスに弱いのか?
13:00 }	講義 演習	(3) ストレスコーピング ~コーピングレパートリーを広げよう ・個人ワーク、グループワーク
16:30		(4) 認知行動療法の活用 ・つらくなる考え方(自動思考) ・こころのクセテスト ・考えと感情を整理してみよう ・問題解決のヒント



部下のストレスをコントロールし働きやすい職場作りを目指す

<h1 style="margin: 0;">ストレスマネジメント研修(管理職向け)</h1>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	半日/1日			T19	

■研修の概要・目的

ストレスの特性を理解し、部下のストレスをコントロールすることにより、健康で活力溢れる職場づくりを目指します。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
90分	講義 演習	(1) 管理職としての部下のメンタルヘルス ・ストレスチェック実施義務化の背景 ・管理職に求められているもの ・傾聴実習
100分	講義 演習	(2) ストレスの理解と対処法 ・ストレスとストレス反応 ・ストレスから生じるもの ・コーピングレパートリー ・自律訓練法体験
90分	講義 演習	(3) ネガティブ思考のクセを知り、部下の指導に活かす ・認知行動療法とは ・認知のゆがみ10パターン ・「こんな部下がいました」(グループディスカッション、情報共有)
90分	講義 演習	(4) 事例を通して部下のメンタルヘルス対応を考える ・事例検討 ・発表、シェアリング

労務管理におけるハラスメントについて学びましょう

ハラスメント研修(労務管理向け)			対象	新任	中堅	指導	管理	担当									
			時間	半日			T20										
<p>■研修の概要・目的 ハラスメント問題が起きてしまうと、被害を受けた職員は、個人の名誉や尊厳を傷つけられ、働く意欲が低下することになり、能力を十分に発揮できなくなってしまいます。さらにハラスメントが強いストレスになれば、メンタルヘルス不調を招いてしまうこともあります。貴重な人材が失われてしまうことを避けるためにもハラスメントについて学んで頂き、その予防と対策を考えます。</p>																	
<p>■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>内容</th> <th>テーマ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120分</td> <td>講義</td> <td> (1)ハラスメントとは ①ハラスメントが顕在化してきた背景 ②ハラスメント(セクハラ、マタハラ、パワハラ)の定義、判断基準 ③ハラスメントの予防と対策 ④役職者が注意すること、個人が注意すること ⑤ハラスメント規程の作成について ⑥判例 </td> </tr> <tr> <td>60分</td> <td>演習</td> <td> (2)ケーススタディ(各判例:個人10分、グループ15分) ①セクハラに関する判例 ②パワハラに関する判例 </td> </tr> </tbody> </table> 									時間	内容	テーマ	120分	講義	(1)ハラスメントとは ①ハラスメントが顕在化してきた背景 ②ハラスメント(セクハラ、マタハラ、パワハラ)の定義、判断基準 ③ハラスメントの予防と対策 ④役職者が注意すること、個人が注意すること ⑤ハラスメント規程の作成について ⑥判例	60分	演習	(2)ケーススタディ(各判例:個人10分、グループ15分) ①セクハラに関する判例 ②パワハラに関する判例
時間	内容	テーマ															
120分	講義	(1)ハラスメントとは ①ハラスメントが顕在化してきた背景 ②ハラスメント(セクハラ、マタハラ、パワハラ)の定義、判断基準 ③ハラスメントの予防と対策 ④役職者が注意すること、個人が注意すること ⑤ハラスメント規程の作成について ⑥判例															
60分	演習	(2)ケーススタディ(各判例:個人10分、グループ15分) ①セクハラに関する判例 ②パワハラに関する判例															

利用者、家族からの理不尽な要求やハラスメントについての対応を学ぶ

介護職場における利用者・家族からのハラスメント対策研修(高齢事業所向け)			対象	新任	中堅	指導	管理	担当																		
			時間	半日			T21																			
<p>■研修の概要・目的 介護職員は、利用者や家族からの過度な要求、身体的・精神的な暴力やハラスメントがあっても我慢をしていたり、しょうがないと諦めたりしていると言われています。カスタマーハラスメントを正しく理解し現場での対応、事業所として対策すべき事等を学び、介護職員の労働環境を守り、人材の定着を目指します。</p>																										
<p>■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>時間</th> <th>内容</th> <th>テーマ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>60分</td> <td>講義</td> <td> (1)介護現場におけるハラスメント ・ハラスメントとは何か ・介護現場におけるハラスメントの実態 ・ハラスメントが表面化しない背景 ・ハラスメントが事業所に与える影響 </td> </tr> <tr> <td>60分</td> <td>演習</td> <td> (2)KYT場面から考えるハラスメント ・危険予知の考え方 ・個人ワーク;KYT場面から考える ・グループワーク </td> </tr> <tr> <td>30分</td> <td>講義</td> <td> (3)介護現場でおこるハラスメント ・事業所、介護職員のハラスメントに対する意識 ・対策実践事例紹介 ・アセスメント能力と障害に対する理解 </td> </tr> <tr> <td>60分</td> <td>演習発表</td> <td> (4)実際に体験したハラスメント ・自分が体験したハラスメントについて ①体験したハラスメント内容 ②その時の自分の対応 ③本日の研修を受け、どうすれば良かったと考える ④今後同様の事が起きたらどのような行動をとるべきか </td> </tr> <tr> <td>20分</td> <td>まとめ</td> <td> ・個人としての対応、組織としての対応 ・提供サービスに対する適切な理解 </td> </tr> </tbody> </table>									時間	内容	テーマ	60分	講義	(1)介護現場におけるハラスメント ・ハラスメントとは何か ・介護現場におけるハラスメントの実態 ・ハラスメントが表面化しない背景 ・ハラスメントが事業所に与える影響	60分	演習	(2)KYT場面から考えるハラスメント ・危険予知の考え方 ・個人ワーク;KYT場面から考える ・グループワーク	30分	講義	(3)介護現場でおこるハラスメント ・事業所、介護職員のハラスメントに対する意識 ・対策実践事例紹介 ・アセスメント能力と障害に対する理解	60分	演習発表	(4)実際に体験したハラスメント ・自分が体験したハラスメントについて ①体験したハラスメント内容 ②その時の自分の対応 ③本日の研修を受け、どうすれば良かったと考える ④今後同様の事が起きたらどのような行動をとるべきか	20分	まとめ	・個人としての対応、組織としての対応 ・提供サービスに対する適切な理解
時間	内容	テーマ																								
60分	講義	(1)介護現場におけるハラスメント ・ハラスメントとは何か ・介護現場におけるハラスメントの実態 ・ハラスメントが表面化しない背景 ・ハラスメントが事業所に与える影響																								
60分	演習	(2)KYT場面から考えるハラスメント ・危険予知の考え方 ・個人ワーク;KYT場面から考える ・グループワーク																								
30分	講義	(3)介護現場でおこるハラスメント ・事業所、介護職員のハラスメントに対する意識 ・対策実践事例紹介 ・アセスメント能力と障害に対する理解																								
60分	演習発表	(4)実際に体験したハラスメント ・自分が体験したハラスメントについて ①体験したハラスメント内容 ②その時の自分の対応 ③本日の研修を受け、どうすれば良かったと考える ④今後同様の事が起きたらどのような行動をとるべきか																								
20分	まとめ	・個人としての対応、組織としての対応 ・提供サービスに対する適切な理解																								

福祉職場におけるハラスメント防止研修

～指導職・管理職向け～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T22	

■研修の概要

セクシュアルハラスメント及びマタニティハラスメントに続き、「労働施策総合推進法」の改正により、2020年6月から職場のパワーハラスメント防止措置が事業主に義務化されました。

ハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに、労働者の能力の有効な発揮を妨げます。また、法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害します。ハラスメント防止への取り組みは、職場の風通しや職員のメンタルヘルス、人材の確保や定着率の向上にもつながる大切なことと言えます。

本研修では、ハラスメントの基本を理解して頂き、上司と部下が信頼関係を築き、指導職・管理職のマネジメント能力を高めることによって、職員がいきいきと働くことができるよう、明るく安心な職場作りについて学んで頂きます。

2020年(令和2年)6月1日より、職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務(※)となりました！

※中小事業主は、2022年(令和4年)4月1日から義務化されます。(それまでは努力義務) 早めの対応をお願いします！

職場における「パワーハラスメント」とは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。
※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワーハラスメントの3要素	具体的な内容
①優越的な関係を背景とした言動	○当該事業主の業務を遂行するに当たって、当該言動を受ける労働者が行為に対して抵抗又は拒絶することができない強迫性が高い関係を背景として行われるもの (例) ・職務上の地位が上位の者による言動 ・同僚又は部下による言動で、当該言動を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ・同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの等
②業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動	○社会通念に照らし、当該言動が明らかに当該事業主の業務上必要性がない、又はその態様が相当でないもの
③労働者の就業環境が害される	○当該言動により労働者が身体的又は精神的に苦痛を与えられ、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○この判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」、すなわち、同様の状況で当該言動を受けた場合に、社会一般の労働者が、就業する上で看過できない程度の支障が生じたと感じるような言動であるかどうかを基準とすることが適当

- 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(※)を総合的に考慮して判断することが必要です。
- ※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、被害・被害者、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等
- また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

■研修プログラム(ご要望に応じ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 (講義・自己診断・ディスカッション・ミニ発表) ①職場におけるハラスメントはなぜ問題なのか ②職場におけるハラスメントの種類と定義(セクハラ・マタハラ・パワハラ) ③ハラスメントにおける法的な責任
90分	講義 演習	(2)ハラスメントにおける予防と対策 (個人ワーク・グループワーク・発表・講義) ※検討テーマの選択 ①ハラスメントのない職場風土づくりとは？ 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

■研修の効果

- ①ハラスメントの種類やその定義を再確認することができる
- ②ハラスメントが当事者のみならず、職場の構成員全ての心身、そして事業所の業績にも悪影響を与えることを理解することができる
- ③ハラスメントを防止するために、参加者1人ひとりが、どう行動すべきかを考えることができる

ハラスメント相談担当者研修

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T23	

■研修の概要

セクシュアルハラスメント及びマタニティハラスメントに続き、「労働施策総合推進法」の改正により、2020年6月から職場のパワーハラスメント防止措置が事業主に義務化されました。ハラスメントは、労働者の個人としての尊厳を不当に傷つける社会的に許されない行為であるとともに労働者の能力の有効な発揮を妨げ、また、法人にとっても職場秩序や業務の遂行を阻害します。

本研修では、法人内のハラスメント相談担当者・管理職向けに、ハラスメント相談対応への留意点や相談対応のあり方について学びます。

■使用スライド例

ハラスメント対応の留意点

1. ハラスメント対応は、個人ではなく「チーム」で行う
2. ハラスメントで受けた被害の深刻さとダメージの大きさをしっかりと受け止める
3. 相談の初回聴き取りと最終報告をおろそかにしない
4. 被害者に対しても、行為者に対しても、その言い分や気持ちをしっかりと聴き取る

eidell Copyright©2018 Eidel Service Co., Ltd. All Rights Reserved

■研修プログラム (ご要望に応じ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 (講義・自己診断・ディスカッション・ミニ発表) ①職場におけるハラスメントはなぜ問題なのか ②職場におけるハラスメントの種類と定義(セクハラ・マタハラ・パワハラ) ③ハラスメントにおける法的な責任
120分	講義 演習	(2)ハラスメント相談対応を学ぶ ①「聴く」ためのスキルを学ぶ ②「訊く」ためのスキルを学ぶ ③ハラスメント相談対応に関する留意点 ④ハラスメント相談ケーススタディ(成功例&失敗例の比較検討)

■研修の効果

- ①ハラスメントの種類やその定義を再確認することができる
- ②ハラスメントが当事者のみならず、職場の構成員全ての心身、そして事業所の業績にも悪影響を与えることを理解することができる
- ③ハラスメントによる被害の深刻さ、ダメージの大きさをしっかりと受けとめ、安易に解決を引き延ばさないという認識をもつことができる
- ④ハラスメント相談対応における「聴くスキル」と「訊くスキル」の向上ができる

虐待の背景・原因を理解し対応することで、質の高いケアを目指す

<h3 style="color: orange;">虐待防止研修（高齢）</h3> <p>～虐待には必ず組織要因がある～</p>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当
	時間	半日			T24	

■研修の概要・目的

虐待に当たる行為とその背景・原因を理解し、組織としての対応を考え、より質の高いケアにつなげます。

■研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズ可能です）

時間	内容	テーマ
90分	講義	(1) 高齢者虐待防止法の理解 ・高齢者虐待防止法の施行の経緯と概要 ・「要介護施設従事者等」と施設／事業所の責務 ・「高齢者虐待」の定義 ・早期発見の責務と通報の義務 ・罰則について
	演習	(2) 施設利用者への虐待事件に対する考え方 ・介護業界の常識 ・実際に発生した虐待事件 (3) 施設利用者への虐待事故の3つのパターン ①組織や業務の仕組みに原因があるケース ②職場のモラルに原因があるケース ③職員個人の属性に原因があるケース (4) 虐待事故防止の具体策 ①職場環境や業務手順が原因で起きる虐待行為 ②職場のモラル低下から起こる虐待の回避策 ③個人的な属性(性格など)が原因で起きる虐待行為 (5) 虐待防止の取り組み事例報告(虐待防止マニュアルの作成)
80分	演習	(6) 場面別での虐待回避の方法(グループ討議)



「採用活動の問題」なのか「採用活動以前の問題」なのか？！

福祉職場における「採用担当者」研修

～求職者に選ばれる法人(事業所)のあり方と効果的な採用活動～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T25	

■研修の概要

福祉施設・事業所では人材確保の困難性が年々高まり、各法人(事業所)においては事業所の魅力を伝えるため就職説明会や事業所の見学会の開催をはじめ、さまざまなPR活動に取り組んでいます。ただし、それでも募集人員が集まらず困惑する法人(事業所)は少なくないのではないのでしょうか。

本研修では、人材確保が困難な理由を「採用活動」と「採用活動以前」の問題から取り上げ、それぞれの観点から対策を考えます。採用活動の基本を考えるのに最適な研修です。

■使用スライド例

人材確保が困難な理由 整理すると

【採用活動の問題】

- 媒体が悪い
- 媒体への対応が悪い
- 媒体が悪い
- 媒体への対応が悪い
- 対応で印刷
- 周囲から

媒体
接触

人材確保が困難な理由 整理すると

【採用活動以前の問題】

- 媒体に載せた採用条件が悪いので、求める人材にメッセージが届いているが、応募につながらない
- 元から法人のイメージが悪いので、求める人材にメッセージが届いているが、応募につながらない
- 実態を知って候補から外されたので、接触当初の段階から就職の意思はなかった
- 周囲から良くない情報が入ったので、途中で就職の意思がなくなった
- より希望に沿った就職先に採用が決まったので、途中で就職の意思がなくなった

採用条件(勤務地、給与、休日、勤務時間) 法人イメージ

現場の実態(ハード面、業務のあり方、職員、雰囲気)

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
90分	講義 演習	(1) 求職者に選ばれる法人(事業所)のあり方 ① 人材確保が困難な理由 ② 採用条件の見直し ③ 法人イメージを左右する「広報活動」
90分	講義 演習	(2) 効果的な採用プロセスと採用計画 ① 採用活動のプロセスと採用計画 ② 求める人材像の明確化(自法人、自施設の魅力とは?) ③ 採用人数 ④ 採用活動における予算 ⑤ 媒体の選定と内容・ツールの検討 ⑥ 法人説明会・施設見学会の企画 ⑦ 問い合わせ対応・面接手続き ⑧ 面接手順(アセスメントシートの作成等) ⑨ 面接後の返答方法と対応 ⑩ 採用活動の評価

■研修の効果

- ① 自法人・自施設の採用活動において、募集が集まらないことの考察ポイントが明確になる
- ② 自法人・自施設における広報活動を見直す契機になる
- ③ 求める人材像、採用基準について明確化することができる
- ④ 採用活動のプロセスに関する見直しポイントが明確になる

福祉職場における「採用担当者」研修 ～採用基準と採用面接を考える～

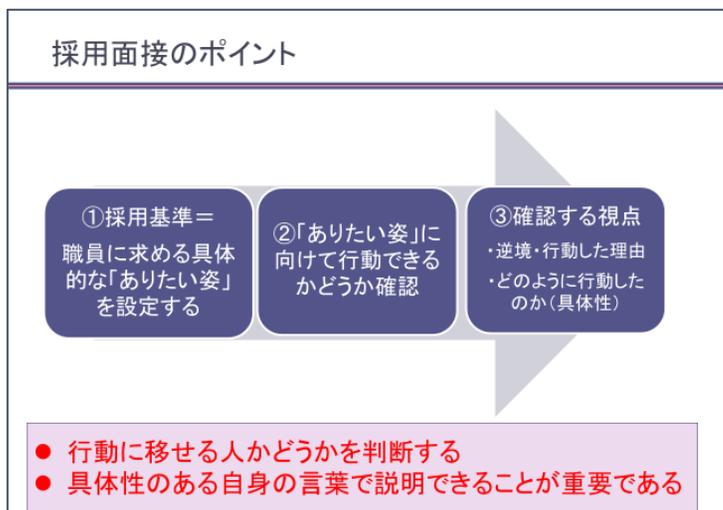
対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	T26	

■研修の概要

本研修は、「人材確保に向けて各法人・施設が他業界に負けない採用力を持つ」ことを目指すものです。まず、コロナ禍の福祉業界における採用活動について、参考資料をご紹介しますながら解説いたします。主には、「採用力を上げる」ために、法人の「採用基準」を明確に定め、採用基準に合致した応募者を選抜するための質問を用意し、採用面接を展開する、という「採用面接の構造化」について解説します。

従来の対面形式、オンラインのコミュニケーションの違いを認識する必要性も指摘しつつ、「採用面接の構造化」について形式如何にかかわらず必要不可欠であることを示します。

■使用スライド例



■研修プログラム (ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
45分	演習	(1) コロナ禍における採用業務で困ったこと
30分	講義 演習	(2) コロナ禍における採用業務で変わること ① オンライン採用活動実施の特性と課題 ② オンライン採用活動実施対策 (オンラインの技術) ③ オンライン採用活動実施対策 (コミュニケーションの技術)
40分	講義 演習	(3) コロナ禍であっても採用業務で変わらないこと ① 採用活動における対策一覧 (知ってもらう・理解してもらう・関心をもってもらう・採用決定・内定辞退にさせない) ② 採用計画について ③ 採用面接の構造化とは？ ④ 採用基準について
45分	講義 演習	(4) 面接の構造化 ① 採用面接の構造化 ② ケーススタディ「掘り下げ質問」
30分	講義 演習	(5) 採用面接におけるコミュニケーション
40分	講義 演習	(6) 採用基準について ① 自法人における採用基準の考察 ② 採用基準の項目別に質問を考える
40分	演習	(7) 採用面接のロールプレイ

■研修の効果

- ① オンラインを活用した採用活動のメリットやデメリットについて整理できる
- ② 採用面接の構造化について理解し、活用することができる
- ③ 面接者による面接技術の向上を図ることができる
- ④ 自法人・自施設に関する採用基準について考察することができる

職場でのコミュニケーションのとり方を習得する

指導職員としてのコミュニケーション研修

～職場でのコミュニケーションを考える～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
----	----	----	----	----	----

時間	半日／1日	T27
----	-------	-----

■研修の概要・目的

コミュニケーションの定義と機会・手段を考えた上で、職場におけるコミュニケーションの目的と手法を学びます。

- 「聞く」、「聴く」、「訊く」の違いを学び、聴き手の態度について理解を深める
- 効果的なコミュニケーションを知って、円滑なコミュニケーションを習得する
- 怒りの性質を解説し、怒りをうまく対処する方法を学ぶ

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
10分	導入	研修オリエンテーション
90分	講義 演習	(1)コミュニケーションの基本「きく」 ・「聞く」、「聴く」、「訊く」の違いとは (2)コミュニケーションの基本「伝える」 ・相手に伝えること、伝わること ワーク:指示系統ゲーム
40分	講義	(3)「アンガーマネジメント」 ・怒りとは、怒りの性質、怒りで失うもの ・問題となる4つの怒りのタイプ ・怒りの対処法
90分	演習 講義	(4)「事例検討「問題のある職員の対応」」 ・グループワーク ・発表 ・解説

職員のやる気を引き出す

モチベーション・マネジメント研修

～働きがいのある職場づくり～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
----	----	----	----	----	----

時間	半日	T28
----	----	-----

■研修の概要・目的

現在の社会情勢として、働き方改革の推進により、残業の減少や働く職員の生産性向上(限られた時間で高い成果を出すこと)が問われるようになってきています。また、雇用の面では人材確保・定着が課題となっています。

生産性を向上させるための職員ひとりひとりの『意欲』(やる気)を引きだすことを学びます。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
半日	講義 演習	(1)法人理念の実現に向けて職員の生産性を向上させる ・どのようにすれば職員の働く『意欲』(やる気)を引き出せるのか考える ・具体的な手法 (2)意欲を持って働ける『働きがい』のある職場づくり ・魅力的な職場 ・人材確保や離職防止(人材の定着) ・実践に活かせるモチベーション・マネジメントを習得 (3)まとめ

研修担当者が、レク・イベントのノウハウを学習しながら企画も考えましょう！

<h1>レク・イベント企画・運営研修</h1>	対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
	時間等	半日	1日	2日	T29	

■研修の概要・目的

レクリエーション・イベントの企画は、忙しい業務の合間に考える時間もなく前年踏襲になりがちです。オリジナルの企画を考えましょう。イベントの企画運営に関する研修を、ゲーム・ワークを交えて進めていきます。

まず、ゲームによって集団活動のなかで、コミュニケーションとリーダーシップの重要性を再確認します。チームワークによるコミュニケーションとリーダーシップを共通認識として、実際のイベント企画についての基礎知識を学び、ワークによるイベント企画を行います。

■使用スライド例

📄 イベント計画の手順(8つのポイント)		
①誰が WHO	実施主体	私たちが
②誰に向けて WHOM	対 象	職場の仲間(利用者・家族)
③何のために WHY	目 的	交流×楽しみ=活動理解
④何をするか WHAT	テ ー マ	ここをこれから話し合おう！
⑤どのように HOW	方 法	ここをこれから話し合おう！
⑥いくらで HOW MUCH	予 算	参加者負担3000円以内
⑦どこで WHERE	場 所	ここをこれから話し合おう！
⑧いつ WHEN	時 期	休日イベント(半日or1日)

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時 間	内 容	テ ー マ
45分	導入演習	◆研修オリエンテーション (1)「指令系統ゲーム」 ・集団活動を体験
75分	講義	(2)「チームワークとリーダーシップ」 ・組織とシナジー効果 ・チームワーク ・リーダーシップとは ・リーダーシップスタイル
60分	講義	(3)「レクイベントの企画運営」 ・イベントとは ・イベントの定義 ・これからのイベントと企画の立て方 ・イベント計画の手順(8つのポイント) ・イベントの企画例
120分	演習	(4)「イベントの企画」 ①「企画書の書き方」 ②個人ワーク「ソブレインストーミング」 ③グループワーク「テーマの紹介と企画テーマの決定」 ④グループワーク「イベントの内容討議」 ⑤全体発表 ⑥講師コメント
	まとめ	◆研修まとめ

主催者によるイベントのねらいが、参加者の求めるものと一致することにより、参加者に喜びが生まれ、それが主催者に伝わるのが理想です

レクリエーションは、高齢者や障害者の方とコミュニケーションをより深めることができるツールです。

外部の意見を取り入れて、より実践的なレクリエーションの支援方法を学び、企画して、即活用できる段階に導きます！

福祉広報研修

求める人材を獲得できる広報にするために

福祉広報研修（広報担当者編）

～「伝わる」採用ツールを企画する～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
時間	半日		福広01		

■研修の概要・目的

マニュアル的な広報知識の提供ではなく、採用活動における各施設・法人の課題を抽出し、より効果的な広報戦略を構築する、当社独自の「福祉広報研修シリーズ」です。
本研修では、自法人の採用ツールを分析・検証することからはじめます。結果を踏まえ、採用担当者として、再度、自法人の魅力、強みを整理します。そして、どのような企画書にし、どのように発信すれば、新卒者、中途採用者などに向けて「伝わる」のかについて実践的なトレーニング（企画、キャッチコピー、写真・デザインなど）を行います。

■研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズ可能です）

時間	内容	テーマ
60分	講義	(1)自法人の採用ツールの分析・検証と再構築 ・人を集める企画とは、採用のチャンネルとはなにか ・自法人の採用ツールの分析・検証と担当者としての整理
120分	演習	(2)企画力を磨く「伝わる」採用ツール・トレーニング ・ターゲットを明確にした「伝わる」採用ツールづくり ・「伝わる」企画書をつくり、法人の魅力を明確にする

人材採用、人材定着のカギは広報にあり！

福祉広報研修（運営管理職編）

～広報戦略で組織を活性化させ、成長する法人をつくる～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
時間	半日		福広02		

■研修の概要・目的

マニュアル的な広報知識の提供ではなく、採用活動における各施設・法人の課題を抽出し、より効果的な広報戦略を構築する、当社独自の「福祉広報研修シリーズ」です。
本研修では、広報戦略を通して、組織を活性化させている法人の成功事例（失敗事例）を学ぶことからスタートします。そして、広報戦略で自法人が行うことのゴール設定を明確にし、どのような広報を展開すれば、より効果的な採用活動（採用）、職員の人材育成（定着、幹部職員の育成）、地域との連携強化が行えるのかについて整理します。

■研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズ可能です）

時間	内容	テーマ
90分	講義	(1)組織を活性化させ、成長する法人をつくるには ・成功事例と失敗事例から学ぶ ・法人のブランディング戦略とは何か
90分	演習	(2)広報戦略を描き実行するトレーニング ・自法人の広報戦略のゴールの設定とビジョンを描く ・実行する為の課題抽出と対応策

自分たちの中の福祉の魅力を整理し、動画を使って発信する

自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(CM作成編)

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
時間	1日		福広03		

■研修の概要・目的

福祉の仕事には、たくさんの魅力が詰まっています。しかし、世間一般にその魅力が伝わっているでしょうか。福祉の仕事の魅力を、どのように外部に伝えていくかは、これからの人材確保や地域との連携に不可欠です。この研修では自分たちの中の福祉の魅力を整理し、発信することを目的としています。この研修では発信の方法として動画を使用します。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
60分	講義	◆オリエンテーション ・本研修の進め方 ・福祉職場の魅力と情報発信
60分	演習	(1)グループワーク 企画会議 ・内容を議論 どんなCMをつくるのか ・キャッチコピー 撮影方法など ・CMの時間は30秒 ・福祉職場のイメージアップするためには何が必要か →カードワークでアイデアを構造化 ・コンテを作成
60分	演習	(2)グループワーク 撮影 ・会場内外で撮影ビデオカメラを貸し出し(グループに1台)
90分	講義 演習	(3)編集方法の説明 (4)編集(パソコンを使用して編集)
30分	講義 演習	(5)CM上映会 (6)講評(講師・事務局)

※CMコンテストで優勝チームを決める、できたCMをネット配信するなどの展開も可能です。※編集にはパソコンを使用します。※左記は研修プログラムの標準的なパターンですが、研修時間や内容はご要望に合わせて変更できます。

福祉のイメージ調査を行うことの意味を学ぶ

自法人または福祉職の魅力とあるべき姿を考える研修(プレゼン編)

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
時間	1日		福広04		

■研修の概要・目的

実際に施設の外に出て調査を行う事で、福祉のイメージ調査を行い、本来のあるべき姿を模索します。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	講義	◆オリエンテーション ・本研修の進め方 ・アイスブレイク
30分	演習	(1)フィールドワーク ・街に出てインタビュー「福祉職場のイメージ調査」
90分	演習	(2)グループワーク ・福祉職場をイメージアップするためには何が必要か ・フィールドワークを元にグループ討議 →カードワークでアイデアを構造化 ・模造紙を使ってアイデアを視覚化 ・パワーポイントを使用したプレゼン素材作成 など
30分	演習 総評	(3)プレゼン(5分×5グループ) (4)総評(講師・事務局)

※左記は研修プログラムの標準的なパターンですが、研修時間や内容はご要望に合わせて変更できます。

広報力を高め採用に強い組織をつくる

求職者の心に届く広報活動とは

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
時間	半日		福広05		

■研修の概要・目的

効果的な採用につながっている事業所の多くは、採用したい人物像を明確にし、その層にターゲットを合わせて求人を行っています。

本研修では、具体的な事例を交えて「広報」とはそもそもどのようなものか考え方を学び、自法人の広報活動を再点検し、広報力向上計画を作成し採用に強い組織づくりを目指します。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
5分	導入	◆オリエンテーション
40分	講義	(1)採用活動を促進させるための広報活動
30分	演習	(2)法人広報力チェックシート&ポイント解説
30分	講義	(3)求職者の心に届いた広報事例の紹介
65分	演習	(4)自法人の強みを理解し、等身大の広報を考えるやり方の説明(5分) ・個人ワーク 広報力向上計画シートの記入(20分) ・グループワーク(1人5分×4名=20分) ・ポイント解説(20分)
25分	まとめ	(5)研修まとめ

地域住民や関係機関などに向けた活動も、広報活動として位置づけ組織的に取り組んでいる法人は採用に成功しています。求職者はこのような事業所から発信される様々な事柄を重要な情報源として、職場選びに役立てています。

グループ討議の中で各点にフォーカスし研修を通して実践・訓練する

発信力を高める研修(職員向け)

対象	新任	中堅	指導	管理	担当
時間	半日		福広06		

■研修の概要・目的

グループ討議を通して、コミュニケーション、リーダーシップの実践を行います。「聞いたことは忘れ、見たことは覚え、体験したことは身につく」といいます。ワークを体験することで、グループ内の意見を「聴く」こと、グループメンバーに思いを「伝える」こと、時間内に成果を「まとめる」ことを、討議技法や研修ゲームを通して体験していただくことが目的です。また、研修担当者に受講していただくことで、法人内での研修実施に役立てていただくことができます。

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	講義	(1)グループ討議の方法
65分	講義	(2)Ⅰ セブンクロス ・個人ワーク(10分) ・グループワーク(30分) ・発表(25分)
80分	演習	(3)Ⅱ インシデントプロセス 職場で対応に困った出来事 ※事前課題 ・個人発表(10分) ・討議インシ決定議論(5分) ・グループ討議(30分) ・発表:5グループ(25分)

※討議テーマはその都度設定します！

※ワークは他の技法やコンセンサスゲームに変更も可能です。

福祉職場における広報研修

～かんたん！！動画編集～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	福広07	

■研修の概要

広報誌やホームページを使って、組織の広報を行っているご担当者の皆さまから、「動画を活用したい」というお声をよく伺います。最近ではスマホなどでも高品質の映像が撮影出来たり、アプリで簡単な編集ができるので、動画編集は実は「お手軽」な時代なのです。でもいざチャレンジするとすると、腰が引けてしまうというのも事実です。

本研修では動画編集が簡単にできるという事を体験の中から感じていただき、実際に組織内で運用する際におすすめのアプリケーションや機材について解説します。

■使用スライド例

動画編集の効果

動画編集を行うことの効果は以下の通り

- **情報の整理**
動画の不必要な部分を削除したり、必要であれば構成を前後に入れ替えたりなど、最大限伝わる内容になるよう情報を整理
- **情報の強調**
テロップや効果音、映像に動きを付け、伝えたい内容を強調
- **情報の意味づけ**
テンポや間(時間の流れ)などを調整することで映像に意味を持たせる
※リズムカルなテンポを表現したい場合は小刻みなカット割、静寂や恐怖感を表現したい場合は間を長く...等

動画編集をはじめる前に、「何を伝えたいのか?」「どんな意味を持たせたいのか?」を整理しておくことで、見る人により伝わりやすい動画を編集することが出来る

9

■研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	開講あいさつ・オリエンテーション グループ内自己紹介
40分	講義	【レクチャー】 動画編集の基本 <ul style="list-style-type: none"> ・静止画と動画の違い ・動画編集のSTEP ・編集の工程 ・動画編集の効果 動画編集ソフトの紹介 <ul style="list-style-type: none"> ・Adobe Premiere Pro ・DaVinci Resolve ・Filmora など
30分	講義 演習	【討議】魅力的な動画とは グループに分かれ参加者同士で魅力的な動画の要素について話し合います。討議の結果は代表者発表で共有します。
60分	演習	【ワーク】動画を編集してみよう 編集操作の説明 <ul style="list-style-type: none"> ・ウィンドウズ フォト 編集体験
40分	演習 講義	作品発表会 作成した作品を発表します。人に見てもらうことが、上達への早道です。

福祉職場における広報研修

～広報誌作成のノウハウ～

対象	新任	中堅	指導	管理	担当者
時間等	半日	1日	2日	福広08	

■研修の概要

広報は、今や組織にとって欠かせないファクターです。広報をうまく活用できるかどうかは、組織のイメージ戦略を大きく左右します。社会福祉法人が、魅力ある職場であることを外部に発信することは、組織の活性化に大きな意味を持てきます。

広報とひとくちに言っても、様々な広報の方法があります。本研修では、それら各種広報の特徴や長所・短所等、各法人や事業所において、適切な広報戦略を考えて頂くためのレクチャーをいたします。

また、かつての状況と様変わりした現在の出版（印刷を含む）事情をベースに基本的な広報誌作成の流れとポイントを解説し、実際の誌面作成をイメージしたワークを行います。さらに、広報担当者について回る写真撮影についてのレクチャーには撮影体験も加え、構図や設定のコツをつかんでいただきます。

■使用スライド例

サンプル 三分割構図

■研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズ可能です）

時間	内容	テーマ
1日目		
30分	導入	開講あいさつ・オリエンテーション
60分	講義	(1) 広報とは何か？ ① 広報の役割と活用 ② 広報の種類と特徴 ③ 広報誌、PR動画、WEBページ、SNS、イベント ④ 広報宣伝と広報
75分	講義 演習	(2) 広報誌作成の流れⅠ 「企画・構成の基本を学ぶ」
60分	講義 演習	(3) 広報誌作成の流れⅡ 「取材・原稿作成・レイアウトの基本と印刷の知識を学ぶ」
90分	講義 演習	(4) 紙面作成のポイント ① 取材、原稿、レイアウト ② 取材ミニワーク（人物紹介）・発表
2日目		
75分	講義 演習	(5) 写真の撮り方講座 カメラの種類：スマホ、コンデジ、一眼レフ 撮り方の基本：構図、かんたん撮影設定
60分	講義 演習	(6) ワーク グループミーティング どのような紙面にするか 紙面構成 役割分担
90分	講義 演習	(7) ワーク 紙面作成
45分	講義	(8) 動画活用の基礎

主任児童委員なら知っておきたいスキルの確認です

<h2>民生委員研修</h2> <p>～主任児童委員研修～</p>	対象	民生委員(主任児童委員)			
	時間等	半日	1日	2日	民01

◆研修の概要

少子高齢化に伴い、地域においても、虐待の問題、子どもの貧困率の上昇、個人の孤立化の問題が顕在化してきています。今後もこれらの傾向は継続すると考えられます。本研修では、受講者の皆様にとって、身近な問題(孤立する子どもやその親等の問題)をとりあげ、様々な取り組み状況を共有するとともに、これらの活動を展開するための、主任児童委員としての役割やマネジメントの手法等を学んでいきます。

◆研修の目的

- 現在の社会問題(孤立する子どもや親、子どもの貧困等)、それを克服するための地域での諸活動について情報共有する。
- 他の民生委員への支援、また民生委員による地域活動の展開のために必要な考え方、マネジメントスキル、コミュニケーションスキルについて再認識する。
- 主任児童委員としての活動を行っていくうえでの問題点を話し合うとともに、問題を解決するための手法を学び、実際に方策を話し合う

◆使用スライド例

[テーマ]地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動
推進上の問題点の抽出

児童委員・主任児童委員が“地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動”を推進していく上で問題だと思われる事柄や状況を抽出する。

(例) * 地域住民からの情報が少ない。
* 養育者が委員の訪問を嫌がる。
* 委員の人間関係能力が足りない。

(カードの書き方)
・1枚のカードには1つの問題(複数の問題は分割する)
・表現は問題形で(～ができない。～が足りない。～が過ぎる。)

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	研修オリエンテーション
70分	講義演習	(1) 地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動と主任児童委員への期待 ・地域におけるコミュニケーションの低下 ・深刻化する子どもの虐待への対応 ・子育て支援のネットワーク ・「養育支援が必要な子育て世帯」発見のポイント ・マンパワーの強化とネットワークづくり ・コミュニケーションの概念 ・言語、非言語的コミュニケーション ・積極的傾聴のポイント
昼食休憩(60分)		
150分	講義演習	(2) 地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動推進上の問題点抽出 ①個人ワーク ②グループワーク
		(3) 地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動の推進策作成 ①個人ワーク ②グループワーク
		(4) 全体発表「地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動の推進策」 ①個人ワーク ②グループワーク
20分	講義	研修まとめ

主任児童委員に必要なマネジメント手法の再確認

主任児童委員の皆様実践的なテーマを随時取り入れ、アレンジいたします

「問題の定義」や「問題解決手法」についても学びます

民生委員研修

～相談援助技法～

対象

民生委員(全て)

時間等

半日

1日

2日

民02

◆研修の概要

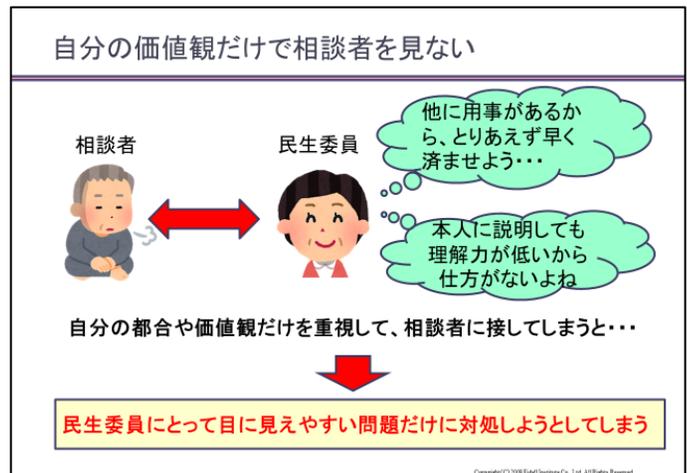
民生委員の皆様には、地域の住民の見守りや社会的孤立等の防止への取り組みが期待されています。しかし、困りごとを抱える住民を発見すること、また困りごとを抱える住民にどう対応したら良いのか、そこには決まりきった答えもなく、戸惑うことや悩むことも多いのではないのでしょうか。

民生委員活動においては、地域住民との信頼関係構築が欠かせません。また、実際に困りごとを抱えた方の支援にあたるポイントについて、傾聴しながら相手の強みを見出すということをキーワードにしながらお伝えしていきます。

◆研修の目的

- 民生委員として活動するにあたって必要なコミュニケーションの基本や傾聴について学ぶ
- 民生委員として、福祉に携わるうえでの心構えや考え方、その伝え方を理解する
- エゴグラムセルフチェックを行うことにより、普段の民生委員活動におけるコミュニケーションにおいて自分自身が発揮しやすいパーソナリティを把握することを含め、自己理解に努める
- 研修で学んだ内容を、今後の民生委員活動にどう生かすかという観点で、今後の行動計画を考える

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
20分	導入	研修オリエンテーション 自己紹介
60分	講義演習	(1)コミュニケーションについて ・リフレーミング ・非言語コミュニケーション ・傾聴技法
60分	講義演習	(2)自己覚知 ・交流分析の考え方を通して ・自己覚知を通じたコミュニケーションの留意点
60分	講義演習	(3)民生委員活動を想定したワーク ・対象者のストレングスに注目する ・自己決定の考え方 ・自分の価値観のみで相手を批判しない
30分	講義	本日の研修のまとめ

民生委員・児童委員に必要なコミュニケーション手法の再確認をします

エゴグラムセルフチェックとともに、交流分析の学びを深めます

研修をどう生かすか、という視点で今後の行動計画を立てます

単位民児協のリーダーの皆様には、自身の役割だけでなく、民生委員の育成やモチベーションの向上等に努めることも重要な役割になってきます。

活動の幅を広げるためにも、「相談援助技法」を磨くことは、とても有意義であると考えられます。参加者ご自身のコミュニケーションの傾向等を確認するよい機会です

<h1 style="margin: 0;">民生委員研修</h1> <p style="margin: 0;">～コミュニケーション基本編～</p>	対象	民生委員(全て)			
	時間等	半日	1日	2日	民03

◆研修の概要

地域福祉における民生委員・児童委員の役割が年々大きくなってきています。地域の困りごとに耳を傾け、地域住民に関する正しい情報を把握することがよりよい地域福祉につながります。本研修では、自分のことを知り、そして基本的なコミュニケーションスキルを見直して頂く機会とします。

◆研修の目的

- 参加者が自身の考え方やコミュニケーションの傾向について自覚することができる
- 「もっていき方の工夫」や「やる気を起こす褒め方」等、参加者が、様々なコミュニケーション上の工夫を学ぶことができる
- ケーススタディの検討を通して、参加者同士が、日常の活動について傾聴し合ったり、情報交換を進めることができる

◆使用スライド例

“もって行き方”の工夫

- ☆相談的なアプローチ！－最初から結論を示さない－
- ☆ほかの事例の活用！－幸せになれたケースを一般化して説明する－
- ☆見せ方の工夫！－ビジュアル化して説明する－
- ☆ハッピーポイント！－相手の喜ぶポイントを活用する－
- ☆Yes, But法！－まず“わかりました”で入り、その後“しかし”でつなぎ、説明する－
- ☆タイプ別の対応！－相手によってアプローチを変える－

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	導入	自己紹介
65分	演習 講義	(1)民生委員に求められるコミュニケーションスキル(その1) ①コミュニケーションに関するセルフチェック ②エゴグラム作成 ③交流分析とタイプ別接し方について
40分	講義	(2)民生委員に求められるコミュニケーションスキル(その2) ①バイステックの7原則 ②非言語のコミュニケーション ③積極的傾聴 ④もっていき方の工夫
30分	演習	(3)民生委員活動における失敗談について話し合う ①個人ワーク ②グループワーク ③各グループからの発表
80分	演習	(4)グループ検討 ～もしもこんな民生委員がいたら～ ・民生委員活動での1場面から、参加者が民生委員・児童委員としてどう考えるかを検討(3～4ケース用意します) ①個人ワーク ②グループワーク ③各グループからの発表

民生委員・児童委員に必要なコミュニケーション手法の再確認をします

失敗談を話し合うことで、お互いの学びのみならず、グループ内の結びつきを強めることにつながります

ケーススタディを通して、参加者自身の普段のコミュニケーションについて再確認して頂きます

本研修では、基本的なコミュニケーションのあり方に重点を置いた内容になっています。自分のコミュニケーションの傾向を知る、非言語コミュニケーションの重要性を知る、福祉活動を行う心構え、といった民生委員として必要不可欠なものになっています。

<h1>民生委員研修</h1> <p>～コミュニケーション実践編～</p>	対象	民生委員(全て)			
	時間等	半日	1日	2日	民04

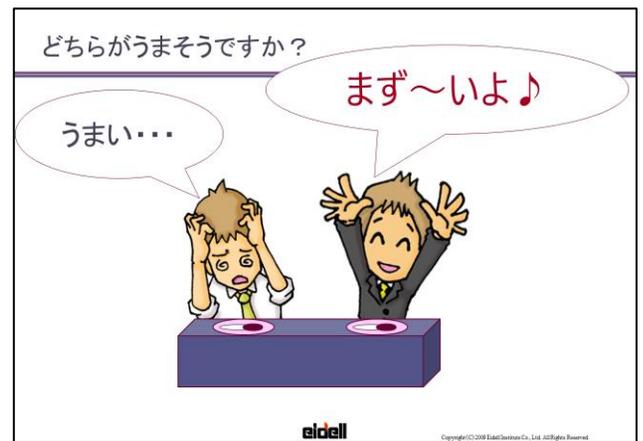
◆研修の概要

地域福祉における民生委員・児童委員の役割が年々大きくなってきています。地域の困りごとに耳を傾け、地域住民に関する正しい情報を把握することがよりよい地域福祉につながります。そこで、コミュニケーションのあり方を発展させ、傾聴やコミュニケーションに対する態度について考える機会にします。

◆研修の目的

- 傾聴について再度振り返る機会をもち、相手の話を聴くポイントについて理解する
- アサーティブの学びやセルフチェックを通し、新たな自己認識を深めるとともに、相手に対して、率直な態度でコミュニケーションをとることを理解する
- ロールプレイを通して、傾聴の技法や非言語コミュニケーション等、講義における学びをその場で活用していただくことで、学びの定着を図る。

◆使用スライド例



◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	導入	自己紹介
45分	演習	(1) 民生委員・児童委員としての活動における失敗談を話し合う (特にコミュニケーションにおいて) ①個人ワーク ②グループワーク ③各グループの発表
60分	講義演習	(2) 傾聴の考え方について ・バイステックの7原則より(受容・非審判的態度) ・傾聴の具体的方法(相手の話をまず聴く)(批判、助言、アドバイスをしない)(相手の話にならなく) ・傾聴のロールプレイ(できるだけ人を入れ替えて数多く行う)
30分	講義演習	(3) アサーティブに関する基本的考え方について ・コミュニケーションにおけるセルフチェック ・タイプ別にみたアドバイス ・アサーティブな態度について
75分	演習	(4) グループ検討～もしもこんな民生委員がいたら?～ 民生委員活動での1場面から、受講生が民生委員・児童委員としてどう考えるかを検討(3～4ケース用意します) ①個人ワーク ②グループワーク ③各グループからの発表

ロールプレイを通じて、コミュニケーションの知識技法の定着を高めます

自身のコミュニケーションのタイプについてセルフチェックし、タイプ別にアドバイスします

コミュニケーション基本研修とは違ったケーススタディを検討します

民生委員研修

～ストレスマネジメント～

対象

民生委員(全て)

時間等

半日

1日

2日

民05

◆研修の概要

地域包括ケアシステムが叫ばれる中で、地域の困りごとに耳を傾け、地域住民に関する正しい情報を把握する民生委員の皆様の役割が大きくなってきています。それに比して、民生委員・児童委員の皆様の活動環境は厳しさを増しており、活動量、活動への葛藤、役割期待等、様々な観点から活動に関する負担感が大きくなっていることが報じられています。そこで、民生委員・児童委員の皆様がストレスマネジメントについて考える機会にします。

◆使用スライド例

怒りで後悔しない

- 怒る必要のあることは上手に怒る
- 人を傷つけない(暴力・人格を否定する言葉はNG)
- 自分を責めない
- 物を壊さない
- 怒る必要のないことには怒らない

行動用語で！

- 私のことは「まあちゃん」ではなくて、「高橋さん」と呼んでください
- タオルは、いつもこのタンスにしまってください
- 集合時には、いつも時間を守ってください

✖ 悪口

✖ 口調
大きさ

✖ 腕力

eldell

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

◆研修の目的

- 参加者同士で、日頃の活動に関するストレスについて話し合う
- アンガーマネジメントの考え方から、適切な怒りの感情の表出方法を学ぶとともに、怒りの感情のコントロールについて理解する
- ストレスそのものや、ストレス対処法に関する基本について学ぶ

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
30分	導入	研修オリエンテーション 自己紹介
45分	講義演習	(1)民生委員・児童委員としての活動時のストレスについて話し合う ・個人ワーク ・グループワーク ・各グループの発表
60分	講義演習	(2)ストレスやストレスマネジメントについて ・ストレスが起きるメカニズム ・ストレスマネジメントとは ・ストレスマネジメントのために出来ること(自分を知る、現在の状況を知る、ストレスコーピング) ・ストレスマネジメントが出来ないと・・・
90分	講義演習	(3)アンガーマネジメントについて ・アンガーマネジメントとは ・怒りとは ・衝動、思考、行動のコントロール ・私たちが怒らせるものの正体
10分	講義	本日の研修のまとめ

ストレスそのものやストレスマネジメントの方法について学びます

怒りの感情が生まれるメカニズムや、怒りの感情の適切な表し方を学び、コミュニケーションに役立てます

民生委員活動をするためのメンタルヘルス研修のご紹介です。内容としては、普段の自分自身によるメンタルヘルスの方法、そして特にメンタルヘルス上で「怒り」の感情をいかにコントロールするかということが課題になると考えられますので、アンガーマネジメントに関するお話やワークを準備しております。

民生委員研修

～定例会開催について～

対象

民生委員
(民児協リーダー・会長・副会長)

時間等

半日

1日

2日

民06

◆研修の概要

民生委員活動においては、毎月、定例会を開催することになっていますが、効果的な定例会を行う事は意外と難しいのではないのでしょうか。定例会を活発に開催することで、民生委員の地域活動がより充実するよう、理解を深める機会とします。

◆研修の目的

- 会議の目的によって、様々な会議の開催方法があることを学ぶ
- 定例会の開催にあたり準備すべきことを整理する
- 参加者が自らのコミュニケーションの癖を自覚するとともにそれらの会議への影響について考える
- ケーススタディを通して、参加者が自分自身であればどう行動するかを考え議論する

◆使用スライド例

1. 定例会のための事前準備 ⑤事前課題を出す

(決定型、意見抽出型会議で)

全員参加を目指すのであれば、事前課題として考えてきてもらうことも一案



「次回の定例会では、社会福祉協議会から、『配食サービス』への協力について依頼があります。またその他の関係機関からの協力依頼があれば、用意してきてください

◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズ可能です)

時間	内容	テーマ
15分	導入	自己紹介
65分	演習	(1)定例会の失敗談について話し合う ・個人ワーク ・グループワーク ・各グループの発表
40分	講義	(2)会議のための事前準備について ①様々な会議のタイプを知る ②会議目的に応じた準備を考える ③会議中における時間配分 ④参加者のことを知る ⑤事前課題を出す ⑥根回し ⑦座席レイアウトについて
30分	講義演習	(3)民生委員・児童委員に求められるコミュニケーション ・コミュニケーションに関するセルフチェック ・コミュニケーションの癖を知る ・アサーティブの考え方について
90分	演習	(4)効果的な定例会開催に向けて ～もしもこんな定例会参加者がいたら～ 民生委員活動での1場面から、参加者が民生委員・児童委員として、どう考えるかを検討(3～4ケース用意します) ・個人ワーク ・グループワーク ・各グループの発表

会議の目的に応じた会議タイプや、会議開催の留意点について学びます

定例会開催にありがちなケーススタディを作成・提供し、参加者の皆様で方策を議論・発表して頂きます

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/>

