

# 人材育成研修プログラム

～講師派遣のご案内～



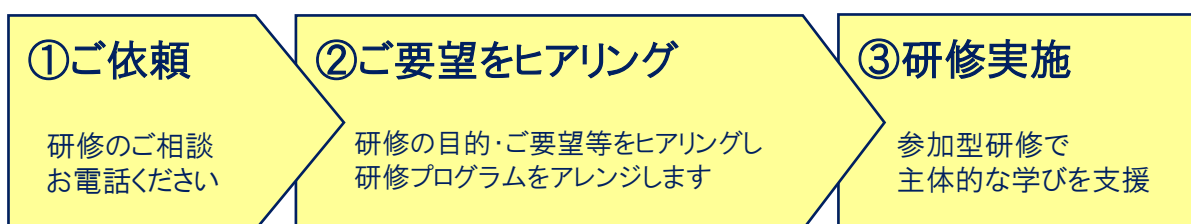
## ■様々な分野の研修を79プログラムご紹介いたします。

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、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、労務管理 等
- § 階層別研修…………… 新任・中堅・指導職員向け
- § 接遇研修…………… ホスピタリティ、新任・中堅・指導・管理職員向け
- § テーマ別研修…………… OJT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…………… 会議力の向上、コミュニケーションスキルの習得 等

## ■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](mailto: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   |
| □オンライン研修への対応ご案内・・・・・・・・   | 9   |

## <研修プログラムご紹介>

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| キャリアパス研修・・・・・・・・・・・・・・・・ | 10～16 |
|--------------------------|-------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| マネジメント研修・・・・・・・・・・・・・・・・ | 17～26 |
|--------------------------|-------|

|                         |       |
|-------------------------|-------|
| 階層別研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 27～34 |
|-------------------------|-------|

|                        |       |
|------------------------|-------|
| 接遇研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 35～39 |
|------------------------|-------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| テーマ別研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 40～68 |
|--------------------------|-------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 福祉広報研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 69～73 |
|--------------------------|-------|

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| 民生委員研修・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | 74～84 |
|--------------------------|-------|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| □エイデル研究所 沿革（研修・コンサルティング事業分野） |  |
|------------------------------|--|

# 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 | ニューリーダー研修   | (18ページ) |
| ○ //  | M03 | 経営トップのための研修 | (19ページ) |
| ○ //  | M04 | チームマネジメント研修 | (20ページ) |

### 2. 法人・事業所内の人材育成に関する研修

|       |     |                      |         |
|-------|-----|----------------------|---------|
| ○研修番号 | T03 | ○J T 推進研修            | (42ページ) |
| ○ //  | T06 | ○J T 強化研修(中堅・指導職員向け) | (45ページ) |
| ○ //  | T07 | ティーチング研修             | (46ページ) |

### 3. 職員定着に役立つ研修

|       |     |                |         |
|-------|-----|----------------|---------|
| ○研修番号 | K08 | 人間関係能力スキルアップ研修 | (33ページ) |
|-------|-----|----------------|---------|

### 4. 問題解決能力を高める研修

|       |     |                |         |
|-------|-----|----------------|---------|
| ○研修番号 | K09 | 問題解決能力スキルアップ研修 | (34ページ) |
|-------|-----|----------------|---------|

### 5. 新人定着に役立つ研修

|       |     |              |         |
|-------|-----|--------------|---------|
| ○研修番号 | S02 | 接遇研修(新任職員向け) | (36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 | M08 | 人材育成のための面談者研修 | (24ページ) |
| ○ //  | M10 | 組織目標策定と浸透研修   | (26ページ) |
| ○ //  | K03 | 新任職員研修        | (28ページ) |
| ○ //  | K04 | 中堅職員研修        | (29ページ) |
| ○ //  | S04 | 福祉職場の接遇リーダー研修 | (38ページ) |

### 2. 法人広報や採用活動に関する研修

|       |      |                |         |
|-------|------|----------------|---------|
| ○研修番号 | 福広01 | 福祉広報研修(広報担当者編) | (69ページ) |
| ○ //  | 福広02 | 福祉広報研修(運営管理職編) | (69ページ) |
| ○ //  | 福広05 | 求職者の心に届く広報活動とは | (71ページ) |
| ○ //  | 福広08 | 福祉職場における広報研修   | (73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   |      |                                 |      |                                 |      |                                 | C01  | キャリアパス構築運用研修(高齢・障害)                  | C01   | キャリアパス構築運用研修(高齢・障害)                  |
|          |      |                                 |      |                                 |      |                                 | C02  | キャリアパス構築運用研修(保育)                     | C02   | キャリアパス構築運用研修(保育)                     |
|          | C04  | 福祉職員キャリアパス対応研修(初任者)             | C05  | 福祉職員キャリアパス対応研修(中堅)              | C06  | 福祉職員キャリアパス対応研修(チームリーダー)         | C03  | 処遇改善加算Ⅰ取得セミナー(高齢・障害)                 | C03   | 処遇改善加算Ⅰ取得セミナー(高齢・障害)                 |
|          |      |                                 |      |                                 | C07  | 福祉職員キャリアパス対応研修(管理職員)            | C07  | 福祉職員キャリアパス対応研修(管理職員)                 |       |                                      |
| 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  | ニューリーダー研修(副管理者・管理者向け)                |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 |      |                                 | M03  | 経営トップのための研修                          |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | 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                      |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | M08  | 人材育成のための面談者研修                   | M08  | 人材育成のための面談者研修                        |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | M09  | 労務管理研修(管理職向け)                   | M09  | 労務管理研修(管理職向け)                        |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | M10  | 組織目標策定と浸透のための研修                 | M10  | 組織目標策定と浸透のための研修                      |       |                                      |
| 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  | リーダーシップパワーアップ研修                 | K07  | リーダーシップパワーアップ研修                 |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 | K08  | 人間関係能力スキルアップ研修                  | K08  | 人間関係能力スキルアップ研修                  |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 | K09  | 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                     |      |                                 |      |                                      |       |                                      |
|          | S02  | 接遇研修(新任職員向け)                    |      |                                 |      |                                 |      |                                      |       |                                      |
|          | S03  | 福祉職場の接遇研修(一般職員職向け)              | S03  | 福祉職場の接遇研修(一般職員職向け)              |      |                                 |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | S04  | 福祉職場の接遇リーダー研修                   | S05  | 福祉職場の接遇研修(管理職向け)                     |       |                                      |
| 個別研修     |      |                                 |      |                                 |      |                                 |      |                                      | T01   | 法人内講師養成研修                            |
|          |      |                                 | T02  | 職場研修担当者研修                       | T02  | 職場研修担当者研修                       |      |                                      | T02   | 職場研修担当者研修                            |
|          |      |                                 |      |                                 | T03  | OJT推進研修                         | T03  | OJT推進研修                              | T03   | OJT促進研修                              |
|          |      |                                 |      |                                 | T04  | 組織的OJT実践研修                      | T04  | 組織的OJT実践研修                           | T04   | 組織的OJT実践研修                           |
|          |      |                                 |      |                                 | T05  | OJT研修(指導的職員向け)                  |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | T06  | OJT強化研修(中堅・指導的職員向け)             |      |                                      | T06   | 中堅・指導的職員のためのOJT強化研修                  |
|          |      |                                 |      |                                 | T07  | ティーチング研修                        |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | T08  | コーチング研修                         | T08  | コーチング研修                              |       |                                      |
|          | T09  | 対人援助職のための倫理研修(初任・中堅向け)          | T09  | 対人援助職のための倫理研修(初任・中堅向け)          | T09  | 対人援助職のための倫理研修(初任・中堅向け)          |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | T10  | 対人援助職のための倫理研修(指導職以上向け)          | T10  | 対人援助職のための倫理研修(指導職以上向け)               |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | T11  | スーパービジョン理論に基づく部下指導研修            | T11  | スーパービジョン理論に基づく部下指導研修                 |       |                                      |
|          |      |                                 | T12  | ストレングス思考に基づく援助技術演習              | T12  | ストレングス思考に基づく援助技術演習              |      |                                      |       |                                      |
|          | T13  | 記録の書き方研修                        | T13  | 記録の書き方研修                        | T13  | 記録の書き方研修                        |      |                                      |       |                                      |
|          | T14  | 記録の書き方研修(相談援助職向け)               | T14  | 記録の書き方研修(相談援助職向け)               |      |                                 |      |                                      |       |                                      |
|          | T15  | ワークセレクト チームビルディング研修             | T15  | ワークセレクト チームビルディング研修             | T15  | ワークセレクト チームビルディング研修             |      |                                      | T15   | ワークセレクト チームビルディング研修                  |
|          |      |                                 | T16  | 業務標準化研修                         | T16  | 業務標準化研修                         | T16  | 業務標準化研修                              |       |                                      |
|          | T17  | 福祉職場における苦情対応研修                  | T17  | 福祉職場における苦情対応研修                  | T17  | 福祉職場における苦情対応研修                  | T17  | 福祉職場における苦情対応研修                       | T17   | 福祉職場における苦情対応研修                       |
|          | T18  | 組織運営実習                          | T18  | 組織運営実習                          | T18  | 組織運営実習                          | T18  | 組織運営実習                               | T18   | 組織運営実習                               |
|          | T20  | 法人理念の理解と実践研修(一般職員向け)            | T20  | 法人理念の理解と実践研修(一般職員向け)            | T19  | 法人理念の理解と実践研修(指導職向け)             | T19  | 法人理念の理解と実践研修(指導職向け)                  |       |                                      |
|          | T21  | メンタルヘルス研修(セルフケア/一般職員向け)         | T21  | メンタルヘルス研修(セルフケア/一般職員向け)         |      |                                 |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 | T22  | ストレスマネジメント研修(中堅・指導職員向け)         | T22  | ストレスマネジメント研修(中堅・指導職員向け)         |      |                                      |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 | T23  | 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  | 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)         |       |                                      |
|          | T24  | 虐待防止研修(高齢)                      | T24  | 虐待防止研修(高齢)                      | T24  | 虐待防止研修(高齢)                      | T24  | 虐待防止研修(高齢)                           | T24   | 虐待防止研修(高齢)                           |
|          | T26  | 虐待防止研修(一般職員向け)                  | T26  | 虐待防止研修(一般職員向け)                  | T25  | 虐待防止研修(指導職員向け)                  | T25  | 虐待防止研修(指導職員向け)                       |       |                                      |
|          |      |                                 |      |                                 |      |                                 | T27  | 福祉職場における「採用担当者」研修<br>法人のあり方と効果的な採用活動 | T27   | 福祉職場における「採用担当者」研修<br>法人のあり方と効果的な採用活動 |
|          |      |                                 |      |                                 |      |                                 | T28  | 福祉職場における「採用担当者」研修<br>採用基準と採用面接       | T28   | 福祉職場における「採用担当者」研修<br>採用基準と採用面接       |
|          | 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<br>～かんたん!!動画編集～    | 福広07 | 福祉職場における広報研修<br>～かんたん!!動画編集～         | 福広07  | 福祉職場における広報研修<br>～かんたん!!動画編集～         |
|          |      |                                 |      |                                 | 福広08 | 福祉職場における広報研修<br>～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<br>～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<br>～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  | 相談援助技法研修Ⅰ                       | 民03  | 相談援助技法研修Ⅱ                       | 民04  | 民生委員研修(コミュニケーション基本編)                 | 民05   | 民生委員研修(コミュニケーション実践編)                 |
|          | 民06  | 後進育成のためのコミュニケーション研修             | 民07  | ストレスマネジメント研修Ⅰ                   | 民08  | ストレスマネジメント研修Ⅱ                   | 民09  | 会議力向上研修Ⅰ                             | 民10   | 会議力向上研修Ⅱ                             |
|          | 民11  | ヤングケアラーを学ぶ研修                    |      |                                 |      |                                 |      |                                      |       |                                      |

| 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  | 2日       | キャリアパス構築・運用研修<br>(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                           |      |      |      | ●    | ●     |
|          | 11  | C02  | 2日       | キャリアパス構築・運用研修<br>(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 |      |      |      | ●    | ●     |
|          | 12  | C03  | 1日       | 処遇改善加算Ⅰ取得<br>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                         |      |      |      | ●    | ●     |
|          | 13  | C04  | 2日       | 福祉職員キャリアパス対応<br>生涯研修(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                        | ●    |      |      |      |       |
|          | 14  | C05  | 2日       | 福祉職員キャリアパス対応<br>生涯研修(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                       |      | ●    |      |      |       |
|          | 15  | C06  | 2日       | 福祉職員キャリアパス対応<br>生涯研修(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                      |      |      | ●    |      |       |
|          | 16  | C07  | 2日       | 福祉職員キャリアパス対応<br>生涯研修(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。                    |      |      | ●    | ●    |       |
| マネジメント研修 | 17  | 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                             |      |      |      | ●    | ●     |
|          | 18  | M02  | 4回       | ニューリーダー研修<br>(副管理者・管理者向け)     | 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               |      |      |      | ●    |       |
|          | 19  | M03  | 3回       | 経営トップのための研修                   | 職場における問題解決をベースに、自組織が解決すべき課題や今後取り組む課題を作る研修です                        |      |      |      | ●    |       |
|          | 20  | 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                  |      |      | ●    | ●    |       |
|          | 21  | M05  | 半日       | <人事考課シリーズ><br>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             |      |      | ●    | ●    |       |
|          | 22  | M06  | 半日       | <人事考課シリーズ><br>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                               |      | ●    | ●    | ●    |       |
|          | 23  | M07  | 1日       | <人事考課シリーズ><br>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                                    |      | ●    | ●    | ●    |       |
|          | 24  | M08  | 1日       | 人材育成のための<br>面談者研修             | 面談に関する知識、技術、心構えを学ぶだけでなく、ロールプレイと観察、事例検討を通して「目指すべき面談」を追求します          |      |      | ●    | ●    |       |
|          | 25  | M09  | 1日       | 労務管理研修(管理職向け)                 | 労働基準法の重要項目である、労働時間、年次有給休暇等の再確認と、ハラスメント等の最新知識をワークも交えて学びます           |      |      | ●    | ●    |       |
|          | 26  | M10  | 半日<br>1日 | 組織目標策定と浸透の<br>ための研修           | 組織内で目標を策定し実現する重要性とともに、策定した目標を各職員に分担しその進捗を管理するポイントを学びます             |      |      | ●    | ●    |       |
| 階層別研修    | 27  | K01  | 半日<br>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         | ●    |      |      |      |       |
|          | 27  | K02  | 半日<br>1日 | 新任職員<br>フォローアップ研修             | 入職半年後に実施し、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             | ●    |      |      |      |       |
|          | 28  | 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                                          | ●    |      |      |      |       |

| 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  | 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                         |      | ●    | ●    |      |       |
|        | 30  | 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                        |      |      | ●    |      |       |
|        | 31  | 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                           |      | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 32  | K07  | 1日       | リーダーシップ<br>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                |      | ●    | ●    |      |       |
|        | 33  | K08  | 1日       | 人間関係能力<br>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                      |      | ●    | ●    |      |       |
|        | 34  | K09  | 1日       | 問題解決能力<br>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   | 35  | S01  | 半日       | ホスピタリティ向上研修             | 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                          | ●    | ●    |      |      |       |
|        | 36  | S02  | 1日       | 接遇研修<br>(新任職員向け)        | 敬語、挨拶、身だしなみという接遇の基本もさることながら、社会人・組織人として求められる要素を併せて学びます  | ●    |      |      |      |       |
|        | 37  | S03  | 1日       | 福祉職場の接遇研修<br>(一般職員向け)   | 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                  | ●    | ●    |      |      |       |
|        | 38  | S04  | 1日       | 福祉職場の<br>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                               |      |      | ●    |      |       |
|        | 39  | S05  | 2日       | 福祉職場の接遇研修<br>(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 | 40  | T01  | 半日<br>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 |      |      |      |      | ●     |
|        | 41  | T02  | 2日<br>～  | 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                       |      | ●    | ●    |      | ●     |
|        | 42  | T03  | 1日<br>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             |      |      | ●    | ●    | ●     |
|        | 43  | T04  | 1日<br>2日 | 組織的OJT実践研修              | 自法人のキャリアパスから、職責や職務内容を果たすための能力を考え、育成計画・OJTチェックリストを策定します |      |      | ●    | ●    | ●     |
|        | 44  | T05  | 1日       | OJT研修<br>(指導的職員向け)      | 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                      |      |      | ●    |      |       |
|        | 45  | T06  | 半日<br>1日 | OJT強化研修<br>(中堅・指導的職員向け) | 仕事に必要な知識、技術、態度・価値観を言語化する能力とともに、質問で会話をリードする重要性を学びます     |      | ●    | ●    |      | ●     |
|        | 46  | T07  | 半日<br>1日 | ティーチング研修                | 初任者指導の効果的進め方について、ポイント解説、グループワーク、ケーススタディの検討を通して学びます     |      | ●    | ●    |      |       |
|        | 47  | T08  | 半日<br>1日 | コーチング研修                 | 目標達成に向け多少の障害があっても考え続ける「前向きな意識」とともに、質問を通じた育成力アップを図ります   |      |      | ●    | ●    |       |

| 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 | 48  | T09  | 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                           | ●    | ●    | ●    |      |       |
|        | 49  | T10  | 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                     |      |      | ●    | ●    |       |
|        | 50  | T11  | 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                        |      |      | ●    | ●    |       |
|        | 51  | T12  | 半日<br>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isst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                |      | ●    | ●    |      |       |
|        | 52  | T13  | 半日<br>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                            | ●    | ●    | ●    |      |       |
|        | 53  | T14  | 半日<br>1日 | 記録の書き方研修(相談援助職向け)            | 福祉サービスの特徴や、過去の裁判事例から記録の開示や重要性について学びます                                    | ●    | ●    |      |      |       |
|        | 54  | T15  | 半日<br>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        | ●    | ●    | ●    |      | ●     |
|        | 55  | T16  | 1日<br>2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                                 |      | ●    | ●    | ●    |       |
|        | 56  | T17  | 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                           | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 57  | T18  | 1日<br>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          | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 58  | T19  | 1日       | 法人理念の理解と実践研修(指導職向け)          | 組織に関する基本認識を再確認するとともに、「対症療法」にならないケアを実践していくためにどうすればいいか、自法人の理念を学びつつ考えます     |      |      | ●    | ●    |       |
|        | 59  | T20  | 1日       | 法人理念の理解と実践研修(一般職員向け)         | 組織内で目標をもち、役割分担をする重要性を学び、法人幹部との対話を通して理念に思いをはせる機会とします                      | ●    | ●    |      |      |       |
|        | 60  | T21  | 半日<br>1日 | メンタルヘルス研修(セルフケア/一般職員向け)      | ストレスを正しく理解するとともに、自身の考えや感情の言語化、セルフチェック、他者からのフィードバック等、自己理解を深める重要性和手法を学びます  | ●    | ●    |      |      |       |
|        | 61  | T22  | 半日<br>1日 | ストレスマネジメント研修(中堅・指導職員向け)      | 自身や他者のストレスの活用とともに、組織内で板挟みにならないためのリーダーシップ、フォロワーシップの考え方を事例検討を通して学びます       |      | ●    | ●    |      |       |
|        | 62  | T23  | 半日<br>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) | 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             |      |      | ●    | ●    |       |
|        | 63  | 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                         | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 64  | T25  | 半日<br>1日 | 虐待防止研修(指導職員向け)               | 「バisstテックの7原則」等、福祉の倫理の再確認や、アンガーマネジメント等の対人スキルを学ぶとともに、「虐待防止委員会」等の運営を話し合います |      |      | ●    | ●    |       |

| 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 |
|--------|-----|------|----------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------|------|------|------|-------|
| テーマ別研修 | 65  | T26  | 半日<br>1日 | 虐待防止研修<br>(一般職員向け)                              | 福祉の仕事の特徴とともに、仕事に臨む態度を再確認し、また利用者との関係構築について、恣意的にならぬようワークを通じて学びます | ●    | ●    |      |      |       |
|        | 66  | T27  | 半日<br>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             |      |      |      | ●    | ●     |
|        | 67  | T28  | 半日<br>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             |      |      |      | ●    | ●     |
|        | 68  | 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 | 69  | 福広01 | 半日       | 福祉広報研修<br>(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                     |      |      |      |      | ●     |
|        | 69  | 福広02 | 半日       | 福祉広報研修<br>(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                     |      |      |      | ●    |       |
|        | 70  | 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<br>(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                             | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 70  | 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<br>(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                       | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 71  | 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                       | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 71  | 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         | ●    | ●    | ●    | ●    | ●     |
|        | 72  | 福広07 | 1日       | 福祉職場における広報研修<br>～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します           |      |      | ●    | ●    | ●     |
|        | 73  | 福広08 | 1日<br>2日 | 福祉職場における広報研修<br>～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               |      |      | ●    | ●    | ●     |
| 民生委員研修 | 74  | 民01  | 半日<br>1日 | 民生委員研修<br>～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                                    |      |      |      |      | ●     |
|        | 75  | 民02  | 半日<br>1日 | 相談援助技法研修Ⅰ                                       | 民生委員の役割や基礎的な相談援助の手法を学びます                                       |      |      |      |      | ●     |
|        | 76  | 民03  | 半日<br>1日 | 相談援助技法研修Ⅱ<br>～自己肯定感とストレングス技法～                   | 自身や相談者のストレングスを生かすことで、相談者への援助とともに、自身の負担を減らすことができます              |      |      |      |      | ●     |
|        | 77  | 民04  | 半日<br>1日 | 民生委員研修<br>(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                                  |      |      |      |      | ●     |
|        | 78  | 民05  | 半日<br>1日 | 民生委員研修<br>(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                     |      |      |      |      | ●     |

| 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 | 79  | 民06  | 半日<br>1日 | 後進育成のための<br>コミュニケーション研修      | エゴグラムで自己認識を深めるとともに、「褒める」「叱る」というコミュニケーションの留意点を学びます |      |      |      |      | ●     |
|        | 80  | 民07  | 半日<br>1日 | ストレスマネジメント研修Ⅰ                | 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         |      |      |      |      | ●     |
|        | 81  | 民08  | 半日<br>1日 | ストレスマネジメント研修Ⅱ                | ストレスに関するセルフチェックを行うとともに、ストレスに対処する方法について学びます        |      |      |      |      | ●     |
|        | 82  | 民09  | 半日<br>1日 | 会議力向上研修Ⅰ                     | 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                   |      |      |      |      | ●     |
|        | 83  | 民10  | 半日<br>1日 | 会議力向上研修Ⅱ<br>～定例会開催の企画立案を考える～ | 問題解決のステップを学ぶとともに、現状とありたい姿とのギャップを考え、会議のあり方を皆で考えます  |      |      |      |      | ●     |
|        | 84  | 民11  | 半日       | ヤングケアラーを学ぶ研修                 | 統計資料等を活用しながらヤングケアラーを理解するとともに民生委員としての対応方法を学びます     |      |      |      |      | ●     |

### 【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】

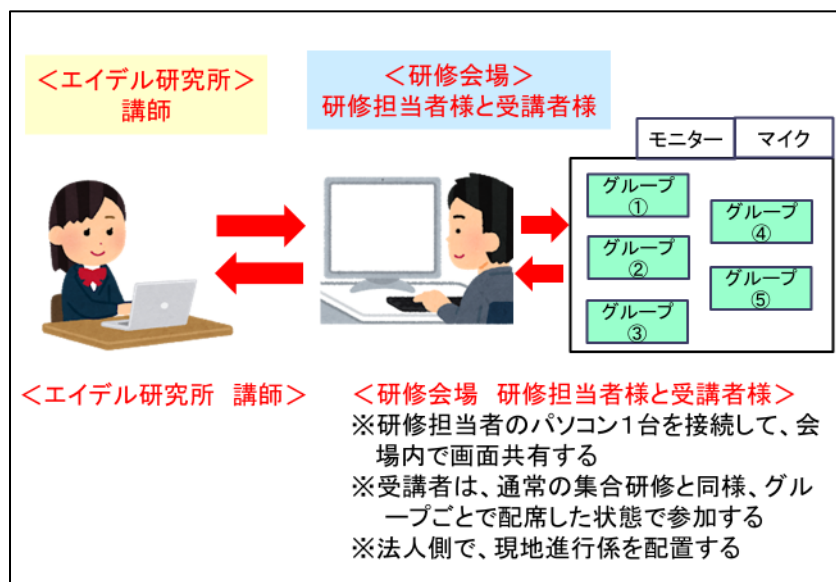
各研修内容の概要・目的・研修スケジュール例をご覧ください

- ※ 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

# オンライン研修への対応ご案内

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

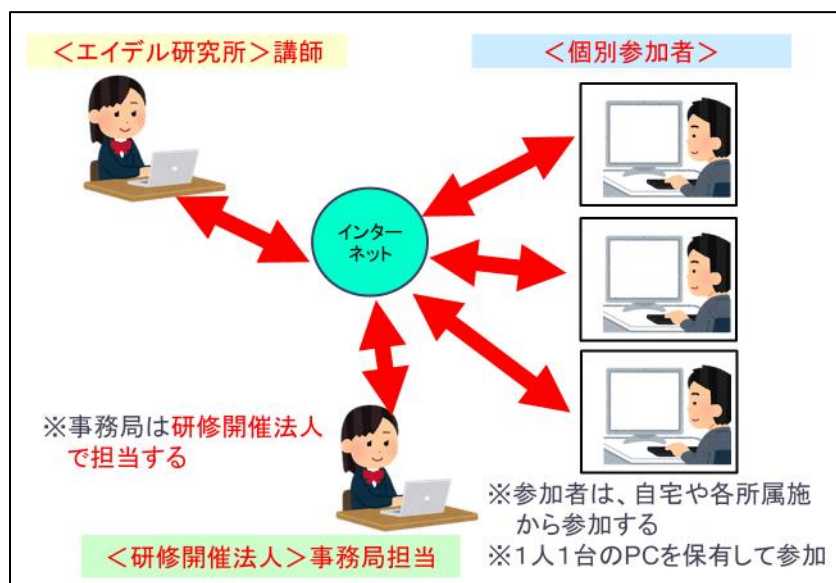


この方法は、講師（エイデル研究所）のパソコンと研修会場にある1台のパソコンをつなぐ方法です。

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こし、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

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2日間でしっかり学びます

## 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

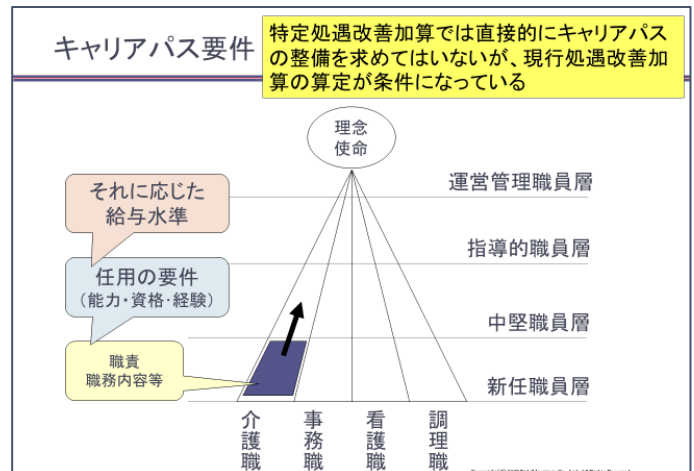
2日

C01

### ◆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<br>・人材の確保と定着に向けて<br>・自法人の課題の確認 等                                            |
| 120分 | 講義<br>演習 | (2)キャリアパスの体系構築<br>・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<br>・研修体系 ・計画の構築手法<br>・新卒者育成計画策定<br>・OJTチェックリストの使い方 等<br>・育成計画の作成と情報共有<br>・質疑応答 |
| 2日目  |          |                                                                                             |
| 120分 | 講義<br>演習 | (4)評価・面談制度の構築<br>・評価・面談制度の構築方法<br>・評価・面談制度の作成<br>・質疑応答と情報共有 等                               |
| 90分  | 演習       | (5)給与制度の設計<br>・キャリアパス等級と昇給の連動<br>・給与制度 (昇給管理) の作成<br>・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                                                                           |

- ・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

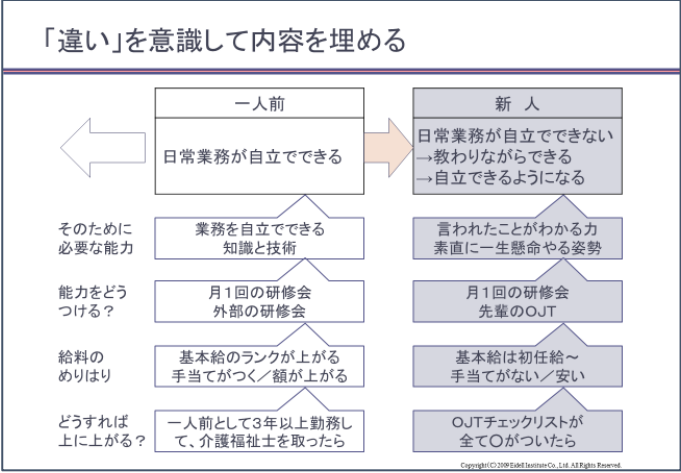
など……様々なお悩みを抱える皆様方のために、個別相談を開催します

|                       |     |                       |    |    |     |
|-----------------------|-----|-----------------------|----|----|-----|
| キャリアパス構築・運用研修<br>(保育) | 対象  | 園長、主任保育士<br>管理者、業務担当者 |    |    |     |
|                       | 時間等 | 半日                    | 1日 | 2日 | C02 |

◆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<br>・「CS」と「ES」と「MS」 3者満足の実現とバランス<br>・機能する「キャリアパス制度」イメージ 等           |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)キャリアパス構築のセオリー・手順<br>・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<br>・期待する職員像の明確化<br>・「評価～育成・活用～処遇」を具体化するキャリアパスの構築<br>・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<br>・評価制度の種類とキャリアパスとの連動<br>・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<br>・人材育成とキャリアパスの関係性<br>・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<br>・キャリアパス対応型給与制度の紹介<br>・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 | C03 |     |

◆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に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 |               |
| 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<br>(2) 処遇改善加算やキャリアパス要件の必要性<br>・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<br>・キャリアパスを整備しよう<br>・就業規則を中心に確認します<br>(4) キャリアパス要件Ⅱ<br>・人材育成目標の設定と計画の立て方<br>・研修体制を整備しよう<br>(5) キャリアパス要件Ⅲ<br>・昇給の仕組みづくり<br>・加算Ⅰ申請のために整備が必要です<br>(6) 職場環境等要件をチェックする<br>・職場の現状チェック<br>・必要に応じて、新たな取り組みを考えます<br>(7) 特定処遇改善加算について<br>(8) 申請書の記入方法<br>・加算率×単価<br>・3つの改善方法 |
| 50分  | 質疑  | 質疑応答<br>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

福祉職員キャリアパス対応生涯研修  
～初任者コース～

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | C04 |     |

◆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(利用者をみる視点から)

|                              |                                  |                                   |
|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 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？ |

eidell  
Copyright © 2018 Eld Services 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<br>＜研修オリエンテーション＞<br>・指導講師自己紹介 ・研修オリエンテーション<br>＜福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理＞<br>・導入講義 ・相互紹介 ・フィードバック講義    |
| 110分 | 講義<br>演習 | (2) 基礎科目の講義と演習<br>＜福祉サービスの基本理念・倫理の基礎の理解＞<br>＜組織の一員としてのフォロワーシップの醸成＞<br>・導入講義 ・理解促進テスト(個人ワーク) ・グループ討議<br>・フィードバック講義 |
| 120分 | 講義<br>演習 | (3) 重点科目の講義と演習<br>＜対人関係マナーとコミュニケーション＞<br>・導入講義 ・SGNTワークショップ<br>・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                       |
| 2日目  |          |                                                                                                                   |
| 120分 | 講義<br>演習 | (4) 啓発科目の講義と演習<br>・導入講義 ・啓発課題個人ワーク ・グループ討議<br>・フィードバック講義                                                          |
| 110分 | 講義<br>演習 | (5) 行動指針の策定<br>・導入講義 ・行動指針マップづくり／グループ討議 ・発表<br>・フィードバック講義                                                         |
| 120分 | 講義<br>演習 | (6) キャリアデザインとアクションプランの策定<br>・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 | C05 |     |

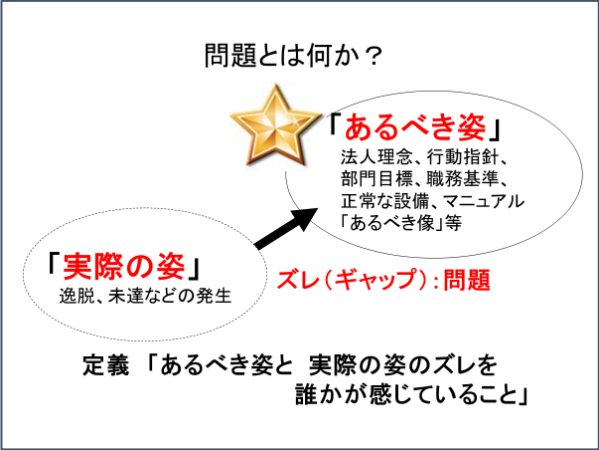
◆研修の概要

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

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | 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   |                                                                                                                  |
| OJTの基本的な方法  | ● 教える<br>● 見習わせる<br>● 経験させる                                                                                      |
| 日常のOJT      | ● 職員と仕事の打合せを行うとき<br>● 職員が実際に仕事をしているとき<br>● 仕事の報告、連絡、相談にきたとき<br>● 職員の仕事が完了したとき<br>● 職員が出張や研修に行くとき<br>● 職場外で接触するとき |
| 意図的・計画的OJT  | ● 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。                                                                  |
| 個別指導        | ● 動機づける<br>● 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)                                                                       |
| 集団指導        | ● 業務上の指導、助言<br>● 個別的な面接指導<br>● 新人OJTリーダーの配置<br>● 職員巡回制度(ジョブ・ローテーション)<br>● 同行訓練                                   |
| ミーティングによる指導 | ● ミーティングによる指導<br>● 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<br>＜研修オリエンテーション＞<br>・指導講師自己紹介 ・研修オリエンテーション<br>＜チームリーダーとしてのキャリアデザインと自己管理＞<br>・導入講義 ・相互紹介 ・フィードバック講義 |
| 120分 | 講義<br>演習 | (2)基礎科目の講義と演習<br>＜福祉サービスの基本理念・倫理を推進する＞<br>＜チームリーダーとしてのリーダーシップの醸成＞<br>・導入講義 ・理解促進テスト(個人ワーク) ・グループ討議<br>・フィードバック講義 |
| 120分 | 講義<br>演習 | (3)重点科目の講義と演習<br>＜OJTの効果的推進＞<br>・導入講義 ・OJT活性度診断 ・OJTワークショップ<br>・フィードバック講義                                        |
| 2日目  |          |                                                                                                                  |
| 120分 | 講義<br>演習 | (4)啓発科目の講義と演習<br>・導入講義 ・啓発課題個人ワーク ・グループ討議<br>・フィードバック講義                                                          |
| 120分 | 講義<br>演習 | (5)行動指針の策定<br>・導入講義 ・行動指針マップづくり／グループ討議 ・発表<br>・フィードバック講義                                                         |
| 120分 | 講義<br>演習 | (6)キャリアデザインとアクションプランの策定<br>・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<br>～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 | 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

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

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

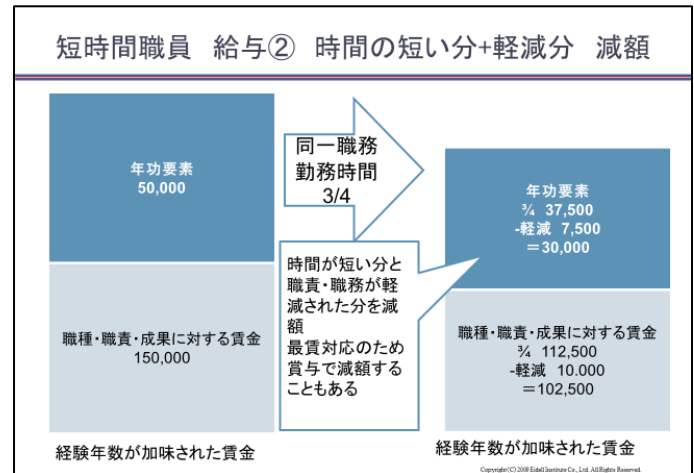
2日

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  | <b>(1)働き方改革と人事管理</b><br>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<br>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 |
|      |     | <b>(2)福祉職場の「非正規職員」</b><br>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                                           |
|      |     | <b>(3)福祉職場の「定年再雇用」</b><br>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                    |
|      |     | <b>(4)福祉職場の多様な働き方とキャリアパス・人事考課</b><br>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<br>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



## ニューリーダー研修 (副管理者・管理者向け)

対象

新任

中堅

指導

管理

担当者

時間等

半日

1日

4回

M02

### ◆研修の概要

本研修は「集合研修(現地対面)」「課題提出と講師による添削」(個別面談もオプション)で構成され、「起きている問題の解決」と「考えた未来の実現に向けて取り組む課題作り」の側面から管理者としての意思形成を考えながら進めていきます。受講者が何に取り組むかを表出することを落しどころとします。

### ◆研修の目的

事業管理者としての知識・見識・胆識を醸成すること、管理者の意思形成の重要性を認識すること、「経験の積み重ねによる自信」をつけること等目的に、近い将来事業管理者になることを期待される受講者や新任管理者が「自ら事業を推進する意思を持つこと」を到達目標にします。

### ◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズさせていただきます)

| 時 間                | 内 容            | テーマ                                                                                                                                                    |
|--------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| スタートアップ研修 (3時間)    |                |                                                                                                                                                        |
| 10分                | 講話             | (1) 法人幹部の方から本研修に対する期待をお話しいたします                                                                                                                         |
| 170分               | 講義             | (2) 研修オリエンテーション<br>・研修の趣旨<br>・研修のねらいと到達目標、スケジュール<br>・期待する受講態度、自己紹介<br>・意思決定を支える3つのコンセプト<br>・マネジメントの現実と原則<br>・取り組み課題の説明～「自身の棚卸し」の取り組みを説明                |
| 第1回研修～第3回研修 (各4時間) |                |                                                                                                                                                        |
| 240分               | 講義<br>演習       | (2) 「臨床の知をふやしていく現場を作る」<br>・現場は推論と検証の中で進める<br>・組織の継続と発展を支えるもの<br>・仕事を進める2つの視座、経営品質の3つの要素<br>・取り組み課題の説明～「事例研究 その1」                                       |
| 240分               | 演習<br>発表<br>講義 | (3) 「オペレーションの品質」「リーダーシップの品質」という考え方<br>・近代マネジメントの3つの源流に学ぶ<br>・事業継続に必要な6つの活動と介護・福祉の原則を結びつける管理者<br>・経営戦略とマネジメント行動(個人・グループワーク)<br>・取り組み課題の説明～「自事業所の事業を考える」 |
| 240分               | 演習<br>発表<br>講評 | (4) 「起こり続ける環境変化の中で、事業の『今』と『未来』を考える」<br>・「今」を支え「未来」を創る戦略の意味を考え、それを実践する管理者へ<br>・成長と発展のための戦略作りを学ぶ<br>・考えた戦略を実践し、実現させる管理者をめざす                              |
| 第4回まとめ研修 (4時間)     |                |                                                                                                                                                        |
| 240分               | 演習<br>発表<br>講評 | (5) 発表会<br>・法人幹部、事業所の管理者、他副管理者の出席をお願いします<br>・全員発表していただきます(一人40分間、質疑応答・コメントを含む)<br>・聴衆者全員に発言(講評・質問)していただきます                                             |

これから始まる研修が法人(会社組織)に重要な課題への取り組みであることを出席者全員で共有し、これから行う研修の進め方と、取り組む内容を理解していただきます。

マネジメント、リーダーシップ、行動心理、個人の持つ基本行動特性といった言葉を整理しながら、「現場の特徴」「組織の風土を作る5つの要素」を学びます。各4時間の研修を3回に分けて行うと効果的・効率的です。

先輩方を前に自分の考えを発表していただきます。今後管理者として活躍していただく心構えを作ります。

上記基本プログラムは比較的規模の大きな法人の例を示しています。研修はしかし個別(一人)で行うことも可能です。受講される人数によって、研修時間や費用等についてはご相談させていただきますながら、ご要望に合ったプログラムを提案させていただきます。

経営トップのための研修

対象

新任

中堅

指導

管理

担当者

時間等

半日

1日

3回

M03

◆研修の概要

ここでは「事業経営の土台となるビジョン形成と、その実現に向けた戦略作りの重要性を学ぶ」ことを基調とし、経営トップの仕事は「自組織の未来を考え、問題・課題を発見し、これから取り組む課題を探し、作り、それらを実行していく」ことであることを確認する場とします。

◆研修の目的

事業経営の両輪（戦略論と組織論）の概念を整理し、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、法人・事業所においてそれらの概念を日常業務で実践できることを目標に「自組織が解決すべき問題」「これから取り組む課題」を作る（探す）研修をめざします。問題解決手法とマネジメント・リーダーシップ論を合わせたプログラムを使って、強い組織作りと安定した経営に結びつく考え方を身につけていただきたいと思います。

◆研修プログラム（ご要望に応じカスタマイズさせていただきます）

| 時 間         | 内 容 | テーマ                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1回研修(3時間)  |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 180分        | 講義  | (1)「管理者の問題解決～スピード感のない意思決定で職員は離れていく」(講義とワーク)<br>管理者に求められる能力をどのように考えたらいいのか、また管理者の行動をリーダーシップ、マネジメントの概念から整理します。事業推進に大きな影響を与える“問題解決力”を、その手法(発生型問題の解決、潜在問題の発掘、未来に向けた課題形成)と共に確認します。<br><div>現場で起こる問題解決は、発生型問題の解決、潜在問題の発掘、未来に向けた課題形成、というように分類され、個々の職員の成熟度があがることで、解決できる問題領域の幅も当然広がります</div> |
| 第2回研修 (3時間) |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 180分        | 講義  | (2)「事例研究～管理者の要求と現場の対応」(ワークと発表、講義)<br>問題解決事例として“今起きている問題の解決”を事例研究しながら話し合います。起きている事実を問題とすり替えてしまう、抽象的願望でノーアクション、成果の収穫を目指さない組織で同じ事故が繰り返される。そういう組織を変えるにはどうしたらいいのか、意思決定の質をどのように考えるかを話し合います。<br><div>「やってみたが、やっぱり駄目だった」ではなく、ここでは、問題解決で成果を出すことを目指します。</div>                                |
| 第3回研修 (3時間) |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 180分        | 講義  | (3)「事業計画作りへ～構造的問題に立ち向かう取り組み作りへ」(ワークと発表、講義)<br>この時期の研修では、地域の人口動向、潜在利用者数とニーズの変動、サービス事業所の数など、事業継続に大きな影響を与える要素に目を向け、法や制度、地域、自事業所の未来を考えます。「今やっていることを続けていけば今の状態が続けられる」というトップの考え方が組織を崩壊させた数多の例を前に、未来のことを考える時間にしたいと思います。                                                                   |

お示しさせていただいたのは県域で開催することをイメージしたものです。お忙しい経営層の皆さまが参加しやすい方法での開催も可能です。通常の集合研修は訴求力の高い学びが期待されますが、フルリモート(受講者全てがリモートで参加)研修も可能です。

# 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

15年以上に亘って実績のある研修です。合宿研修、2日間連続研修あるいは日程を分けたものも可能です。モチベーションの高い現場リーダー層(主任・係長等)を対象に、主な役割である「課題解決」「部下指導・育成」「チーム作り」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

- チームリーダー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習得をめざします
- チームリーダーとして、法人組織の中間監督者として、事業を進める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・スキルを中心に部下・後輩の指導・育成力の強化を図ります

## ◆研修プログラム(ご要望に応じカスタマイズさせていただきます)

| 時 間      | 内 容      | テーマ                                                                                                                             |
|----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1日目(6時間) |          |                                                                                                                                 |
| 10分      | 講話       | (1)法人幹部の方から本研修に対する期待をお話いただきます                                                                                                   |
| 120分     | 講義<br>演習 | (2)職員の能力開発を進め、組織を強くする<br>チームマネジメント<br>・事業の安定継続に責任をもつ経営者の視座を知る<br>・現場責任者の視座とを併せ持つリーダーの強さ<br>・プロの集団作りを目指すリーダーシップの発揮へ              |
| 110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<br>・現場の5つの特徴～現在進行形・予測不可能性にあふれた現場<br>・チームの能力とチームワークの関係～3つのレベル<br>・働きがいと働きやすさを両立させるマネジメント     |
| 120分     | 講義<br>演習 | (4)成果の収穫を目指すリーダーシップの発揮<br>・事実の収集から真の問題の抽出<br>・今起こすアクションとじっくり取り組むアクションの仕分け<br>・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(6時間) |          |                                                                                                                                 |
| 120分     | 講義<br>演習 | (5)腕の立つプロに育てるための「教」と「育」<br>・型に嵌め(教)、個性を伸ばす(育)職場風土を作る<br>・部下の仕事をアセスメントする～アセスメントの5つの要素<br>・仕事の教え方4段階とトレーニングの7原則                   |
| 120分     | 講義       | (6)職業人生(キャリア)は節目と転機でできている<br>・キャリアは「動機・欲求」をかんじながら「能力・才能」を伸ばそうとすること<br>・働き方は「原則と現実」の間でいつも揺れている<br>・自分が考える仕事の意味・価値でできていく「主観的キャリア」 |
| 120分     | 演習<br>講義 | (7)部下の仕事を個別アセスメントする<br>・今の本人に期待する水準を明らかにする「指導」<br>・持ち味を見つけ、それを伸ばす「育成」<br>・指導・育成の具体的方法<br>・豊かな職業人生にしていくステージとしての職場へ               |

良好なチームワークが形成できているチームでは、現場で日々起きている事故等を解決しながら、少しずつ職場の水準や仕事の腕をあげることができています

事実の収集段階から活発な意見交換を通して、真の問題を抽出し、応急的対応と恒久的対応を導き出す問題解決のプロセスを実践します

部下の一人についてアセスメントをしてみます。今回学んだ5つの要素を使い、一つひとつの要素の根拠を言葉にします。

|                                 |     |    |    |    |     |     |
|---------------------------------|-----|----|----|----|-----|-----|
| 〈人事考課シリーズ〉<br>目標設定研修<br>(指導職向け) | 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|                                 | 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | 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

Copyright©2008 Eldell 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                                                                                                                                                                    |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20分  | 導入       | アイスブレイク                                                                                                                                                                |
| 50分  | 講義<br>演習 | (1)なぜ目標管理をするのか<br>・目標をもつことの効果<br>・研修の目的<br>・目標管理シートから考える(個人・グループ)<br>・全体発表と講師コメント<br>・目標設定を明確にする                                                                       |
| 90分  | 講義<br>演習 | (2)仕事に求められる資質について<br>・仕事に求められる資質(価値観・知識・技術)<br>・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整理する(グループ)<br>・全体発表、講師コメント<br>・自身の部下の仕事に求められる資質を書き出す(個人)<br>・発表と講師コメント<br>・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<br>・部下を知る、上司としての意識を整理する<br>・面談環境を考える<br>・面談モデルの必要性について                                                                                                    |
| 130分 | 講義<br>演習 | (4)面談モデルの作成<br>※「面談計画書作成 プロフィールシート」に基づき進行<br>・目標設定面談モデルについて<br>・部下の改善点を考える(個人、グループ)、講師コメント<br>・面談計画書の作成(個人、グループ)、全体発表、講師コメント<br>・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

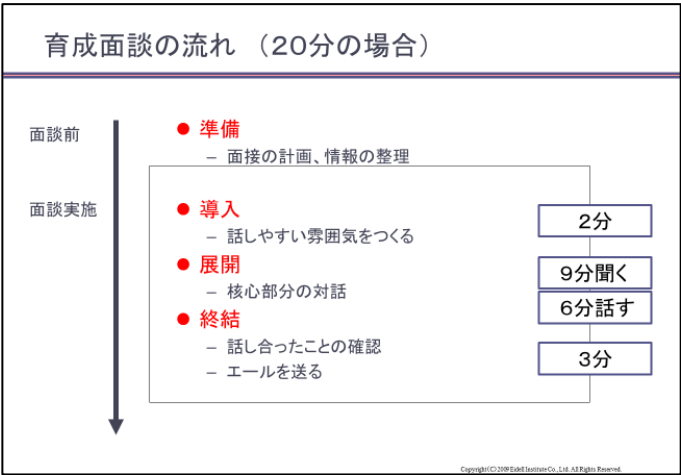
◆研修の概要

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<br>・人事考課制度を理解する<br>・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<br>ビデオ演習<br>・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<br>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<br>・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<br>・参加者同士グループになって実習を行います<br>・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  
うになりましょう

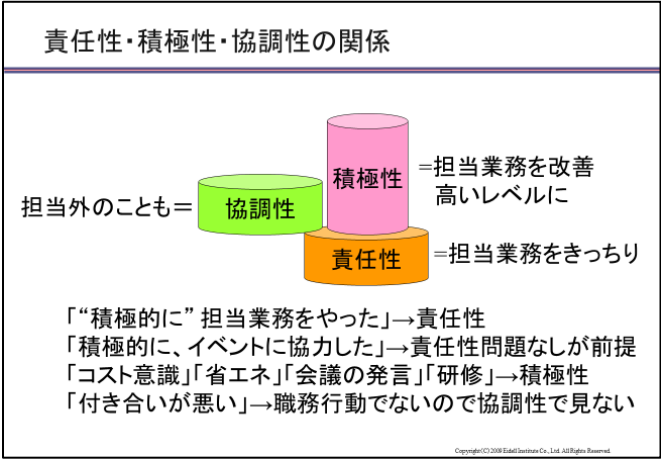
一方通行の面談は効果的とは言えません。評価を伝えるだけの面談は定型的で面談の効果は薄  
いと思われます。本研修で育成的にかかわる面談の基本について学びましょう

|                     |     |    |    |    |     |     |
|---------------------|-----|----|----|----|-----|-----|
| 〈人事考課シリーズ〉<br>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<br>・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<br>・グループワークを行うメンバー同士で自己紹介<br>・聞く側は自己紹介を聞いて何を感じるのか<br>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<br>演習 | (3)人事考課の正しい理解<br>・人事考課制度を理解する<br>・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<br>・様々な評価について知識を深めます<br>※全く同じ『評価』を行っている事業所はありません<br>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<br>・実技、情意、能力考課の視点<br>・評価の基本『3つの選択』<br>・ありがちなエラーとその回避方法                                                                                           |
| 80分  | 演習       | (7)評価実習<br>①個人ワーク<br>・モデル職員の1ヵ月の行動に対して評価を付けてみる<br>②グループワーク<br>・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<br>※個人ワーク、グループワークを行う事で評価の<br>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<br>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<br>最後に確認します                                                                                                       |

# 人材育成のための 面談者研修

| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | M08 |     |

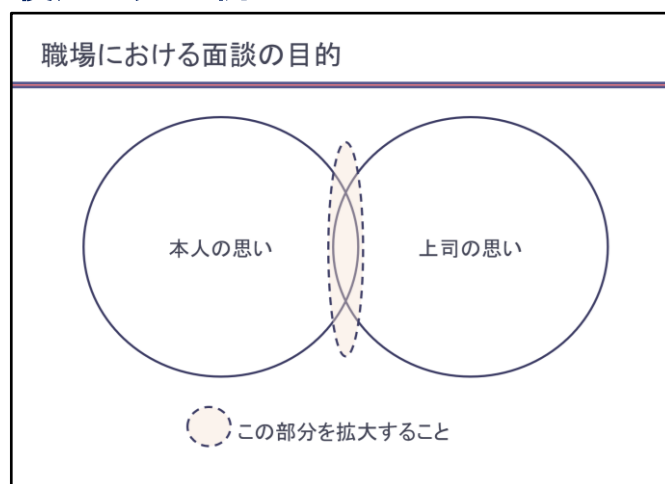
## ◆研修の概要

面談は“仕事そのもの”をテーマに、上司と部下がコミュニケーションを持つ良い機会です。多忙な日常で把握しきれていない“部下の想いや希望”のほか、評価の根拠となる“職務行動についての事実”などの情報収集が可能です。また、評価の結果や“組織や上司の期待”を伝えるという要素も含んでいます。面談はトレーニング次第で、効果的に行えるようになります。本研修で部下面談の目的を整理し、人材育成を促進する機会として面談を活用できるよう、必要な考え方やスキルについて扱います。

## ◆研修の目的

- 「部下面談」の考え方・スキルを学び、組織の人材育成の機会として活かす力を身につけます。
- 面談を構成している要素を整理し、面談者が意識すべきポイントを理解します。
- 面談の目的に沿った「聴き方」「訊き方」「伝え方」ができるよう、必要なスキルについて学びます。
- 事例検討やロールプレイによる演習を通して、具体的・実践的な内容を学びます。

## ◆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                                                                                |
|------|----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 30分  | 導入       | (1)何のための面談かー 面談の 3つの柱<br>・面談の目的を達成すること<br>・ウォーミングアップ                               |
| 45分  | 講義       | (2)聴く面談<br>・部下が自己開示し、思いを気持ちよく話してもらうために<br>・「良い面談」をするための環境づくり                       |
| 60分  | 講義<br>演習 | (3)訊く面談①:事例検討ワーク<br>・部下の職務上の行動や事実を訊く<br>・“よくある面談”と“目指すべき面談”との比較<br>・行動を聞き出す面談のポイント |
| 昼食休憩 |          |                                                                                    |
| 80分  | 演習       | (4)訊く面談②: ロールプレイ<br>・これまでと異なる面談 として臨んでみる<br>・“観察者”と、振り返りの重要性                       |
| 60分  | 講義<br>演習 | (5)伝える面談:事例検討ワーク<br>・効果的な伝えかた<br>・フィードバックのゴール                                      |
| 20分  | 講義       | (6)本日のまとめ<br>・スキルを超える育成の想い                                                         |

人事考課だけでなく、採用面接にも使える心構えや手法を学びます

伝える内容は良い話だけでなく様々。相手に配慮しながら効果的に伝える方法をワークで検討します

# 労務管理研修 (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 | M09 |     |

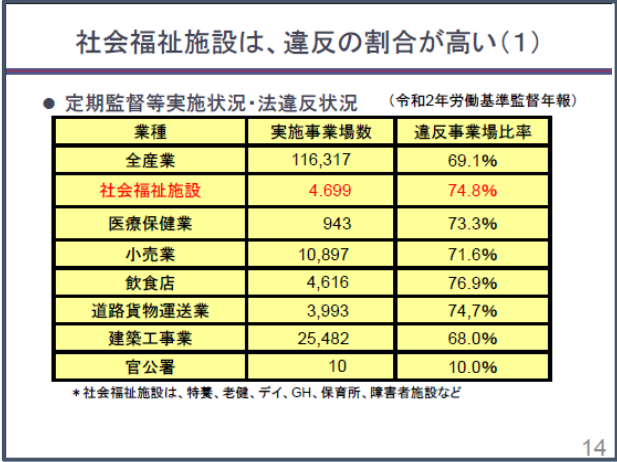
## ◆研修の概要

労務管理とは、法令で定められた最低基準(労働基準法、労働安全衛生法、育児・介護休業法、男女雇用機会均等法、パワハラ防止法等の労働法)を基礎に、労働条件や労働環境を一定以上に保つことにより、職員を管理することを言います。最新の法令を学ぶことによって、法令順守の職員管理が適切にできるようになりマネジメント力が高められます。

## ◆研修の目的

- 労働基準法等の重要法令を学ぶことによって、自分を守り、部下を守り、組織を守ることができます。
- ワークライフバランスや長時間労働の防止など職員の「働きやすさ」に繋がる管理施策を実現することができます。
- より働きやすい職場環境を作ることによって、人材の確保や定着に結び付きます。

## ◆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. 労働法を学ぶ目的<br>・社会福祉施設は法令違反の割合が高い<br>・適法な職員管理をするために                                            |
| 120分 | 講義<br>演習 | 2. 労働法の基礎知識Ⅰ<br>・労働時間・休日・年次有給休暇他<br>・正誤問題                                                      |
| 昼食休憩 |          |                                                                                                |
| 80分  | 講義<br>討議 | 3. 労働法の基礎知識Ⅱ<br>・男女雇用機会均等法<br>・育児・介護休業法及び最新法改正(産後パパ育休他)<br>・ワークライフバランス(くるみん、えるぼし認定制度)<br>・意見交換 |
| 60分  | 講義<br>討議 | 4. 労働法の基礎知識Ⅲ<br>・パワーハラスメントとLGBTQ<br>・意見交換                                                      |
| 70分  | 講義<br>演習 | 5. 管理職員として働きやすい職場作りに向けて<br>・演習テーマ「自法人の働きやすい職場環境を作る」<br>・グループ討議<br>・全体発表                        |

労働基準法の中で重要な労働時間、休日、休憩、年次有給休暇に絞って理解を深めます

令和4年度の重要な法改正である育児休業法について詳説しています。

パワハラとLGBTQの基礎について学びを深めます

## 受講者アンケートより

- ・労働基準法に関する基本的事項について、資料紹介も含めてわかりやすく教えていただいた。
- ・労務関係の法令についてはまだまだ知識不足であるが、最近施行された改正育児介護休業法やパワハラ、LGBTQについては特に勉強になった。
- ・相互に現場の課題などを出し合えたことで、職員の求める職場環境について考えていくことが継続的な安定した組織的な業務にもつながることが理解できた。

組織目標策定と  
浸透のための研修

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | M10 |     |

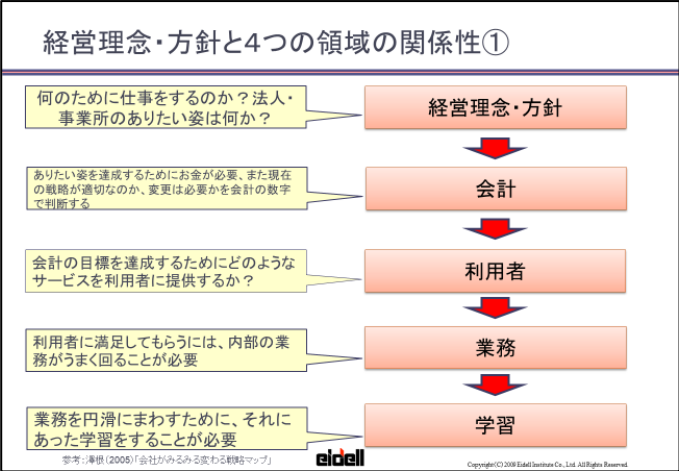
◆研修の概要

職員の仕事への取組が、「言われたからやる」という対症療法的な仕事に陥らないために、法人や施設のもつ理念やビジョンからどう戦略を考えるのか、そこからどう職員が行う仕事に結びつけるかという「一貫性」が重要です。本研修では、1日目にバランススコアカードの考え方から、組織としての戦略を可視化する内容、2日目に、戦略を具体的に仕事に落とし込む目標管理制度における目標の立て方について学びます。

◆研修の目的

- 常に状況を言語化していくことで業務のマンネリ化を防ぐ必要性を学びます。
- 組織において目標や戦略を明確化することの必要性やその方法について学びます。
- 事実や要求事項のみを提示、指示する指導のみならず、質問を継続する形で部下と会話し、部下に思いや考えを語らせる手法を学びます。
- ケーススタディを使用し、部下から挙げた目標についてどう指導するかを考えて頂きます。

◆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(組織目標の設定:半日)       |          |                                                                 |
| 30分                   | 演習       | アイスブレイク(マンダラシートを使用したプレストワーク)                                    |
| 70分                   | 講義       | 1. 管理者の役割<br>・目標、方針の設定<br>・組織がもつ連続した論理<br>・目標や方針の共有化<br>・戦略とは何か |
| 100分                  | 講義<br>演習 | 2. 戦略マップについての説明と検討                                              |
| 40分                   | 講義<br>演習 | 3. アクションプランの検討                                                  |
| 2日目(職員への目標浸透・目標管理:半日) |          |                                                                 |
| 30分                   | 講義       | 1. 目標管理の必要性                                                     |
| 60分                   | 講義<br>演習 | 2. 目標管理シートの具体例から考える<br>・目標設定の留意点<br>・組織における目標とは                 |
| 70分                   | 講義<br>演習 | 3. 仕事に求められる資質について考える<br>・仕事に必要な「知識」、「技術」、「態度・価値観」を分析する          |
| 70分                   | 講義<br>演習 | 4. ケーススタディ「目標設定面談モデルを通して考える」                                    |

受講者アンケートより

- ・普段使わない頭をフル回転できた。
- ・経営者としてでなく管理者の研修としても良かったと思います。
- ・目標設定や面談の進め方を具体的に作ったり、グループで話すことで共感しながら進められ、負担が少し軽くなったように思います。
- ・目標設定について、今までも一緒に考え、今後は職員にも説明しやすくなった。

# 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

|                                         |       |    |       |    |        |    |    |
|-----------------------------------------|-------|----|-------|----|--------|----|----|
| <b>新任職員基礎研修</b><br><b>新任職員フォローアップ研修</b> | (1回目) | 対象 | 新任    | 中堅 | 指導     | 管理 | 担当 |
|                                         | (2回目) | 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<br>・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？」<br>・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<br>「ビジネスマナーの基本」<br>①基本姿勢 立ち方、座り方、歩き方 ②お辞儀、挨拶の仕方<br>③敬語の使い方 ④電話応対の基本 受け方、掛け方<br>「訪問マナーの基本」<br>⑤名刺・受け渡しのマナー ⑥来客応対／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<br>(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<br>演習 | オリエンテーション・アイスブレイク<br>・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<br>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」<br>・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<br>・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<br>・コミュニケーションの実践を行う(例) NASAゲームなど<br>・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<br>「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<br>・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])<br>◆参加者アンケート                                                        |

〈階層別シリーズ〉

新任职員研修

～福祉サービスの基本と新任职員の役割行動～

| 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、新任职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                                                                             |                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>業種・職種固有の専門性</b><br>事業や職種固有の専門性に関する知識や技術等                                                 | <b>組織性</b><br>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）                                      |
| <b>福祉職員共通の専門性</b><br>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<br>(1)福祉サービスの基本理念・動向<br>(2)福祉サービス実践の基本原則等 | (3)組織活動<br>(4)職場の問題解決<br>(5)職場の課題形成<br>(6)コミュニケーション<br>(7)チームワークとリーダーシップ<br>(8)能力開発<br>（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       | <b>(1)「福祉の理念と組織活動の基本－新任职員に求められる役割行動－」</b><br>・職業倫理 ・福祉サービスの基礎知識<br>・組織の仕組みやルール、業務標準<br>・その他、新任职員に求められる知識と役割行動                                                                              |
| 40分       | 講義       | <b>(2)「職場のコミュニケーション－ハウレンソウの活性化－」</b><br>・効果的なコミュニケーションの進め方<br>・「報告・連絡・相談」のポイント                                                                                                             |
| 昼食休憩（60分） |          |                                                                                                                                                                                            |
| 60分       | 講義<br>演習 | <b>(3)「すぐに役立つビジネスマナー」</b><br>「ビジネスマナー・ワークシート」を使用します。<br>①レクチャー ②個人ワーク ③グループワーク                                                                                                             |
| 80分       | 演習<br>講義 | <b>(4)「チームワークと職場の人間関係」</b><br>※ブレインストーミング手法、A&Dシート手法を用います<br>①個人ワーク 「チームワークにとって大切なことは何か」<br>②グループワーク 「個人ワーク内容についての討議」<br>③レクチャー<br>・チームワークの充実<br>・メンバーシップ（責任性・規律性・協調性）の発揮<br>・人間関係を良好に保つ方法 |
| 20分       | 講義       | <b>(5)「自己啓発の基本」</b><br>・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<br>・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<br>演習 | <b>(6)ワークショップ「私の挑戦目標と実行プラン」</b><br>・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<br>・「今後、なりたと思う「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

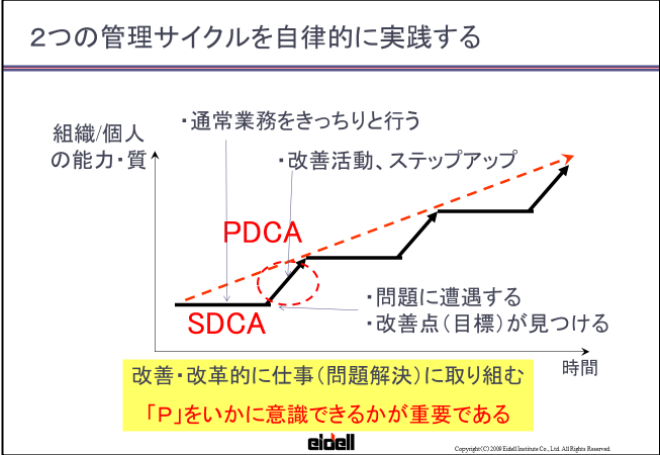
～組織能力の向上と業務改善の推進～

| 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」<br>・福祉の理念と組織活動の基本に関する問題演習<br>・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」<br>・職場における問題の種類と解決のステップ<br>・問題解決当事者意識<br>・業務の改善<br>・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」<br>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<br>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<br>講義 | (4)「パーソナリティの自己認知」<br>・交流分析によるセルフチェック<br>・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」<br>・コミュニケーションの意味<br>・積極的傾聴法<br>・プレゼンテーションのスキル<br>・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」<br>・福祉職員として必要な2つの能力<br>(専門能力＋組織能力)の自己評価<br>・キャリア開発のための自己啓発・相互啓発の道筋<br>・OJTの基本をもとにした後輩指導の進め方 |
| 30分       | 講義<br>演習 | (7)「私の挑戦目標と実行プラン」<br>①「福祉職員としての強みと弱み」の自己分析<br>②今後なりたいと思う「福祉職員としての自分」<br>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                                                                                                          |

〈階層別シリーズ〉  
指導的職員研修

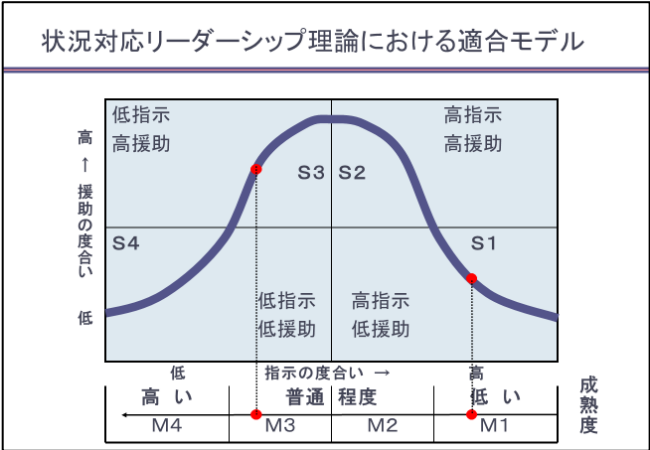
～マネジメント能力の向上と組織のパワーアップ～

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 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」<br>・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)<br>・マネジメントの意義や内容<br>・SDCA、PDCAの業務管理サイクル<br>・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」<br>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<br>・ブレインストーミング手法を用いて行います<br>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」<br>・セブクロス法を用いて行います<br>③全体発表<br>「各グループの『問題点の整理と課題の明確化』の発表<br>「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」<br>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<br>・問題の種類と解決のプロセス<br>・他部門との連携<br>・リスクマネジメント<br>・業務の改善革新                                                                        |
| 50分       | 講義<br>演習 | (4)「状況対応のリーダーシップ」<br>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<br>・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<br>・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」<br>・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<br>・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<br>・部下指導の進め方<br>・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 Eldell 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                                                                                                                               |
|-----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20分       |          | オリエンテーション・自己紹介                                                                                                                    |
| 80分       | 講義<br>演習 | <b>(1)「プリセプターの役割とは」</b><br><b>(2)「プリセプターの役割を果たすために」</b><br>①講義<br>・新入職員育成計画   ・サービスマニュアル<br>・チェック表           ・面談表等の活用法<br>②ロールプレイ |
| 40分       | 講義       | <b>(3)「OJTの基礎知識」</b><br>・組織における人材育成<br>・OJTの重要性                                                                                   |
| 昼食休憩(60分) |          |                                                                                                                                   |
| 70分       | 講義<br>演習 | <b>(4)「プリセプターとしてのコミュニケーションⅠ～伝える」</b><br>①講義<br>・交流分析について<br>・自我状態の特色と行動目標<br>②個人ワーク<br>・「エゴグラム」チェックリスト<br>・パーソナリティの自己診断           |
| 70分       | 講義<br>演習 | <b>(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」</b><br>①講義<br>②傾聴に関するロールプレイ                                                                     |
| 70分       | 講義<br>演習 | <b>(6)「面談のすすめ方」</b><br>①講義<br>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(エルダー・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。

# リーダーシップパワーアップ研修

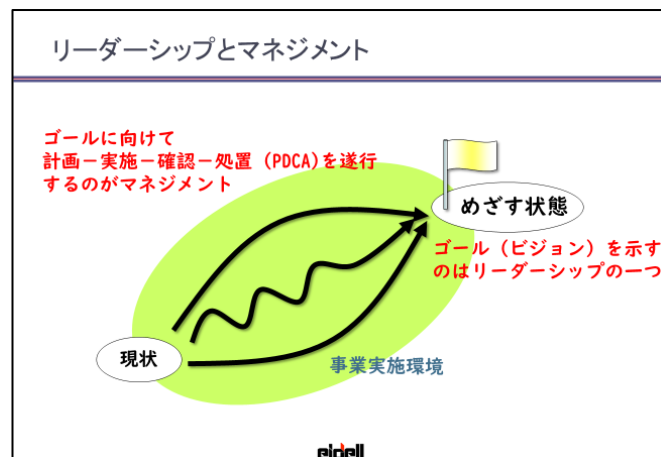
～状況に応じた的確な判断と指導法～

| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | K07 |     |

## ◆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<br>講義 | (1)「チームの管理とメンバーへの動機づけ」<br>・チームマネジメント<br>・チームワークとメンバーシップ<br>・メンバーへの動機づけ                                                                                                                                                                                      |
| 60分       | 演習<br>講義 | (2)「状況対応のリーダーシップ」<br>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。<br>・自己のリーダーシップスタイルの認知<br>・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！—」<br>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)<br><br>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！—」<br>②グループワーク「グループ案の作成」<br>③全体発表<br>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<br>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」<br>・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<br>・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<br>・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 | K08 |     |

## ◆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「ホウレンソウ」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<br>演習 | (1)「パーソナリティの自己認知」<br>・「自分のパーソナリティ」についてのセルフチェック<br>・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<br>・コミュニケーションの意味<br>・積極的傾聴法<br>・プレゼンテーションの進め方<br>・タイプ別にみた効果的コミュニケーション<br>・もって行き方の工夫                                                                                                                                                     |
| 昼食休憩(60分) |          |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 90分       | 演習       | (3)「ホウレンソウの自己確認と事例の作成」<br>①個人ワーク「ホウレンソウの自己確認と事例の作成」<br>・参加者が「ホウレンソウの重要ポイント:チェックリスト」を用いて、ホウレンソウの実行度についての自己確認を行います。<br>②グループワーク<br>「失敗事例から学ぶ“ホウレンソウの活性化”」<br>・「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。<br>③全体発表<br>④講師コメント |
| 95分       | 講義<br>演習 | (4)「いま求められるチームワーク」<br>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」<br>・「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。<br>②全体発表<br>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<br>～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 | K09 |     |

◆研修の概要

「組織は解決すべき問題の集合体である」と言われますが、日常、職場においてはさまざまな問題が起こり、その解決への取り組みが行われています。とくに自律的に問題を解決しなければならない中堅職員以上の立場になると、利用者サービスのあり方(利用者やその家族、地域との関係等に関連する問題)、および組織活動のあり方(仕事のすすめ方、コミュニケーション、職場の人間関係や後輩指導、上司や他部門とのかわり等)の両面にわたって、解決を迫られる多くの問題に遭遇します。その問題を解決する能力を高めるための1日研修です。

◆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。
- 具体的なケースを通して、問題解決力の基礎ポイントを実践的に学びます。
- 参加メンバーが、相互に現実の出来事(インシデント)を提示し、その背景の事実を質問形式で引き出しながら、解決案を考えていきます。この事例研究法は、インシデントプロセスの基本手順を討議に活かしながら、職場の生の問題解決を図り、相互理解を深め、あるいは問題解決のステップの理解を深めるところに特徴があります。

◆使用スライド例

“問題”とは？

「あるべき姿と実際の姿とのズレを  
誰かが感じていること」

通行できない？    他の木も倒れるかも？    景観が悪い？  
(今すぐ解決！)    (いつか誰か怪我をするよ)    (そのままでいいけど…)

◆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・参加者自己紹介                                                                                                                                                                                  |
| 50分       | 講義<br>演習 | (1)「組織活動の基本と問題解決」<br>①個人ワーク「組織活動の基本と問題解決に関する理解促進テスト」<br>②レクチャー「テキストに準拠した正答の発表と解説」                                                                                                                    |
| 120分      | 講義<br>演習 | (2)ケーススタディによる問題解決(基礎編)<br>①個人ワーク 事例研究「朝のミーティングでの出来事」<br>まず課題を自分で考えます<br>②グループワーク 事例研究<br>次に自分の考えを発表し、グループとして考えます<br>③全体発表<br>全体で発表し、解決策を共有します                                                        |
| 昼食休憩(60分) |          |                                                                                                                                                                                                      |
| 170分      | 講義<br>演習 | (3)インシデント事例研究(応用編)<br>①個人ワーク<br>これまであなた自身が経験し、実際に解決に取り組んだ出来事について、事例を提供し、討議テーマをひとつに決定します。<br>②グループワーク「問題の事実収集、分析、解決策の検討」<br>インシデントプロセスに従って、問題解決のステップを踏み、グループとして問題解決に取り組みます。<br>③全体発表及び相互検討<br>④講師コメント |
| 10分       | 講義       | 研修まとめ                                                                                                                                                                                                |

発生型問題の解決ステップ

(1)どこが問題なのか

(2)事実関係を診断する

(3)問題点を特定し、原因を究明する

(4)複数の解決策を立案する

(5)解決策を決定する

(6)解決活動を行う

(7)成果を確認する

# 接遇研修

接遇に強い職員になるための方法を学び、基礎力を身につける

## ホスピタリティ向上研修

～職場としての接遇の高め方～

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 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

接遇において、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になります。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、接遇の質を高めることを目指します。将来的に、職場の接遇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、接遇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
- 接遇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

| 接遇のとらえ方         |                                            |
|-----------------|--------------------------------------------|
| 用語              | 意味                                         |
| モラル             | 倫理観・道徳意識<br>マナーよりも普遍的な意味を持つ<br>公序良俗に反しない行為 |
| ルール             | 規則・きまり<br>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<br>人間が生きていく上で好ましい言動の作法<br>人に不快感を与えない |
| ホスピタリティ<br>(接遇) | 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<br>演習 | (1)研修オリエンテーション<br>(2)「苦情になる対応、喜ばれる対応」<br>・個人ワーク ・グループ討議 ・全体発表<br>(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<br>・接遇、ホスピタリティーとは<br>・喜ばれる対応・苦情になる対応その分かれ道<br>・福祉における接遇の基本<br>・接遇を高める視点(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)<br>(5)ホスピタリティの成功体験<br>・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<br>・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「接遇」です

オリジナルの接遇チェックシートを活用します

接遇研修  
(新任職員向け)

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | S02 |     |

◆研修の目的・概要

1) 学生と社会人の違いを考える

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

2) 組織人として求められる能力を考える

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

◆使用スライド例

| 身だしなみとおしゃれの違い |                           |           | 2. 身だしなみ |
|---------------|---------------------------|-----------|----------|
|               | 身だしなみ                     | おしゃれ      |          |
| 意味            | 見苦しくないよう整える               | 美しく装う     |          |
| 誰のため          | 第三者                       | 自分        |          |
| 目的            | その場にいる人に敬意を払う<br>不快感を与えない | 自己主張・自己満足 |          |
| 大きな違い         | マナー                       | 自己表現      |          |
| 職種・業種による違い    | あり                        | なし        |          |

◆研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

研修が目指す効果

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

福祉職場の接遇研修  
(一般職員向け)

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | S03 |     |

◆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ことだけでなく、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<br>～られる<br>お～になる           | 書かれる<br>来られる<br>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<br>お～する<br>ご～申し上げます | 待たせていただく<br>お知らせする<br>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<br>～ます<br>～ございます           | さようです<br>思います<br>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—

◆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<br>・福祉現場における接遇の重要性と意義<br>(利用者とそのご家族・職場の仲間との信頼関係の構築)<br>・リスク管理としての接遇(苦情第1位は「接遇」)                                                     |
| 120分 | 講義<br>演習 | (2)福祉現場における接遇トレーニング<br>当社作成の「ビジネスマナー・ワークシート」使用<br>・笑顔、身だしなみ<br>・挨拶、言葉遣い(敬語チェックと社会人としての言葉遣い)<br>・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<br>・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<br>演習 | (3)福祉職としての心構え・意識づけ<br>・一般のサービス業と福祉サービスの違いとは?<br>・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<br>普段の業務の姿勢に関する「セルフチェック」<br>・プロとしてのプライド<br>・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—」<br>①各自による「行動指針」の作成<br>②作成後のグループ内発表、グループ内共有<br>・「明日からすること、しないこと」<br>・「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

福祉職場における  
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 | S04 |     |

◆研修の目的・概要

1) 「福祉の仕事の特徴」から接遇を考える

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

2) 接遇に関する課題を話し合う

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

◆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

◆研修プログラム (ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

研修が目指す効果

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

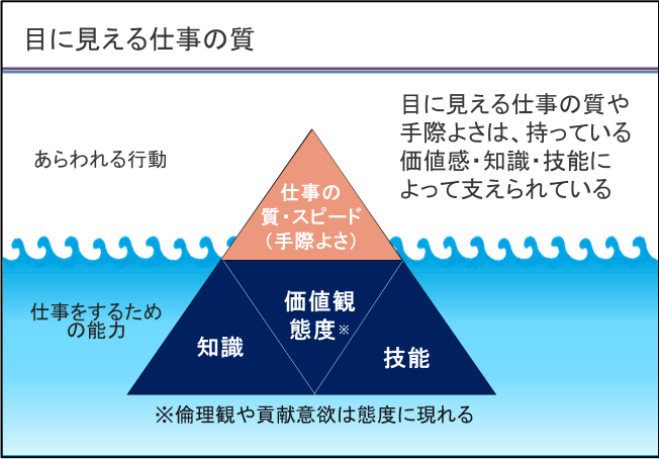
福祉職場の接遇研修  
(管理職向け)  
～接遇の本質を求める～

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | S05 |     |

◆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<br>演習 | (1)福祉職場での接遇の本質とは<br>・接遇の本質はサービスの質<br>・経営理念と個別サービス                                                               |
| 120分                 | 講義<br>演習 | (2)経営理念が業務のすみずみに浸透するために<br>・職員としての接遇<br>・身だしなみ ・態度、気配り、表情<br>・挨拶 ・お辞儀 ・言葉づかい<br>・家族からの質問、相談、苦情対応<br>・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<br>・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<br>・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<br>演習 | (5)PDCAサイクルによる改善活動<br>・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<br>・目指すべき経営理念の実践<br>(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<br>・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・効率的なものとする
- 「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

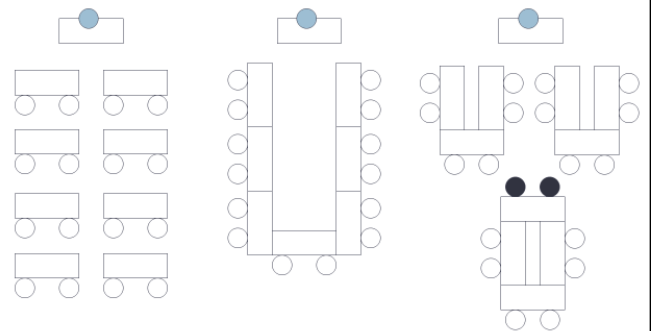
### ◆使用スライド例

開講直前の準備：机の配置

● 講義がメイン

● 全体で話す場合

● グループワークがメイン



### ◆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  | <b>福祉職場における職場研修の基本的なあり方</b><br><b>(1) 研修講師 3つの“基礎”</b><br>①「話し方」の基礎＝「質的・量的に聴き取れる声が出ている」<br>②「見た目」の基礎＝「聴き手に話しかけるように話す」<br>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  | <b>(2)「基礎」を踏まえた自己紹介と相互評価</b>                                                                                                                         |
| 60分 | 講義  | <b>(3) 研修講師 3つの“基本”</b><br>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」<br>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」<br>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  | <b>(4) 研修講師 3つの“応用”</b><br>①「話し方」の応用＝「自身の癖を知り、相手にも質問させる」<br>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」<br>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  | <b>(5)「自分の知っていることを教えてみる」(自由な課題設定)</b>                                                                                                                |
| 60分 | 講義  | <b>(6) 職場研修計画・評価シートの策定</b><br>①「研修の設計」<br>②さまざまな「研修手法」                                                                                               |

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、“やってみたい”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<br>・職場研修の重要性を認識する<br>・職場研修の考え方と仕組みを理解する<br>・“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<br>演習 | (2)職場研修の考え方と推進方法<br>・福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する<br>・職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する<br>・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する<br>・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<br>・職場研修の推進実態を正しく診断する<br>・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する<br>・今後の課題と推進施策を明確にする                              |
| 2日目  |          |                                                                                                                      |
| 165分 | 講義<br>演習 | (4)OJT活性化施策の推進<br>・OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを認識する<br>・OJTコンセプトの共有化を図る<br>・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<br>・「意図的・計画的指導」の進め方を理解する<br>・OJT計画の基礎づくりを行う<br>・相互検討を通じて、効果的なOJTの方法を深める                            |
| 150分 | 講義<br>演習 | (6)OFF-JTによる職場研修の推進<br>・OFF-JTの技法を理解する<br>・討議法の効果的な進め方を習得する<br>・OFF-JTの効果的な運営管理方法を習得する                               |
| 105分 | 講義<br>演習 | (7)研修ニーズ分析と年度計画の策定<br>・研修管理サイクルの意義を理解する<br>・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する<br>・年度研修計画策定の基礎づくりを行う                               |
| 90分  | 講義<br>演習 | (8)職場研修担当者の役割と課題<br>・研修で学んだことを整理する<br>・職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする<br>・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

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 | T03 |     |

◆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」<br>・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<br>演習 | (2)「法人(事業所)におけるOJTの現状把握」<br>・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<br>演習 | (3)「個別指導育成のための診断シートを作る」<br>・仕事の成熟度を測る5つの要素を学ぶ<br>・職員の具体的な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担当者のみ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」<br>・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<br>・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<br>演習 | (5)「OJT指導の実際」<br>・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<br>・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<br>演習 | (6)「仕事の急所を押さえた手順書を作る」<br>・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<br>・仕事の急所を手順書に表現することの意味を学ぶ       |

組織的OJT実践研修

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T04 |     |

◆研修のポイント

1) 自法人のキャリアパスから  
育成ツールを作成する

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

2) 階層ごとに「求められる能力」を考える

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

◆使用スライド例

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

◆研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

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

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

受講者アンケートより

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

OJT研修  
(指導的職員向け)  
～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 | T05 |     |

◆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）<br>※前スライドのつづき                                                                                                 |                                                                                                                                                               |
| 2. 今期の指導計画<br>(1) 育成マインド（育成姿勢／基本的考え方）<br>* 基本的なことについても、徹底して指導する。<br>* じっくりと話す機会を作り、納得して仕事に取り組みるように指導する                                 |                                                                                                                                                               |
| (2) 指導項目（目標レベル）<br>* 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）。<br>* 「報告・連絡・相談」の徹底を図る（できるようになるまで）。<br>* 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）。 | (3) 指導方法／スケジュール<br>* 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。<br>* 日常の報告・連絡・相談について、良し悪しのフィードバックを行う。3か月集中的に実施。<br>* 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<br>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<br>・人材育成の意義<br>・OJTの基本知識<br>・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<br>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<br>・OJTの実際の進め方<br>・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」<br>① 個人ワーク「上司・先輩として望ましい行動の検討」<br>・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。<br>② グループワーク「グループ案の作成」<br>③ 全体発表<br>④ 講師コメント |
| 75分       | 講義<br>演習 | (6) 「部下・後輩の指導・育成計画」<br>① 講師により、指導・育成計画のポイントのレクチャー<br>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<br>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”                                                                                                                     |

OJT強化研修  
(中堅・指導的職員向け)

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T06 |     |

◆研修の概要・目的

1)「中堅・指導職の役割の再確認を行う」

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

Point2)「ティーチング・コーチングの基本」を学ぶ

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

◆使用スライド例

これに該当したら、自分の行動を見直しましょう

☐ 部員、後輩と接する時は、いつも何となく話す

☐ 会話している時に、相手がどんなイメージをしているかを考えない

☐ 関わり方がワンパターン

☐ 答えはいろいろあるのに、つい、一つの答えを探している

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

Copyright©2022 Eldell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

特に指導職では、「人材育成」が  
中心的な業務になる

求める仕事の基準を明確にし、  
「機嫌」で接しない！

上司側が質問で会話をリードする手  
法と重要性についての学び

受講者アンケートより

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

# ティーチング研修

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T07 |     |

## ◆研修の概要・目的

### 1) 研修の目的は、初任者指導ができるようになること

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

### 2) 指導ポイントをケーススタディで確認する

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

## ◆使用スライド例

「自分の過去」と後輩を比較しない

♥後輩を指導するとき、後輩の仕事の能力について、同時期の自分を“ものさし”にして計らないように！  
×「私があなたぐらいのときには、これぐらいはできたんだけどなあ！」

♥誰でも“得意・不得意”があることを考慮して！  
○「あなたぐらいになったら、平均的には、このぐらいはできると思うから、がんばろうね！」

## ◆研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

## 研修が目指す効果

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

コーチング研修

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T08 |     |

◆研修の概要・目的

1)「前向きな意識」を引き出す技術を学ぶ

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

2) 事例分析とともに、ロールプレイからの  
コーチングを体験する

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

◆使用スライド例

この知識だけでもレベルアップできる

コーチングの「構造」＝思考の段取り

①「相手の情報収集」 ヒアリングして⇒整理する

- ・目標 ・考え方 ・現状 ・身につけたスキル
- ・今、関心が高いこと、取り組んでいること ・学び方 等
- (その人が目標達成するために影響しそうな要素を**探る**)

②「ゴール設定」 じっくり議論する(ここが曖昧だと迷走する)

- ・目指す方向は？ ・目指すレベルは？
- ・何をもって達成とするか？

③「コーチングセッション」と「実践」の繰り返し

- ・設定した目標に向かって、定期的に話をする
- ・未来志向な会話 ・次のセッションまでの課題設定

④「振り返り評価」

- ・全体の進捗確認 ・実践の振り返り評価
- ・コーチングセッションの振り返り

eidell

Copyright©2022 Eidell Institute Co., Ltd. All Rights Reserved.

◆研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

コーチングにおける一定の型(フロー)を学ぶ

ロールプレイと振り返りを行うことで、関わり方の自己評価につなげる

受講者アンケートより

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

# 対人援助職のための倫理研修 (初任者・中堅職員向け)

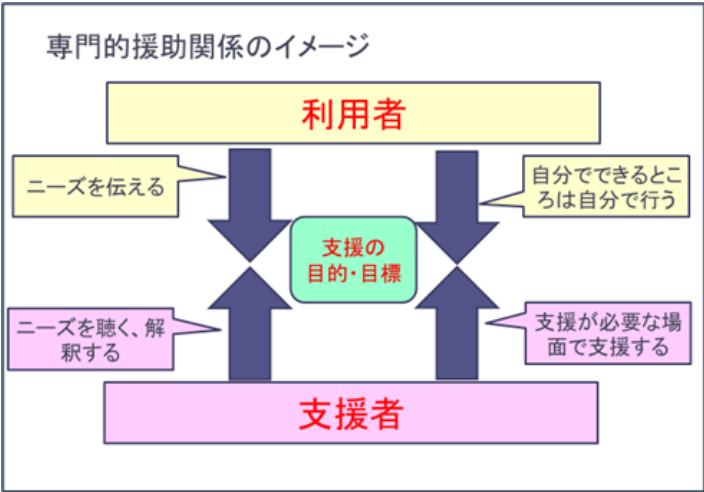
|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T09 |     |

◆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、また職員が利用者と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<br>演習 | (1)福祉の仕事について考える<br>①福祉がどのような仕事か説明する<br>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<br>③講師コメント                                    |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)「バISTECKの7原則」における「受容」と「個別化」について<br>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<br>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<br>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<br>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)

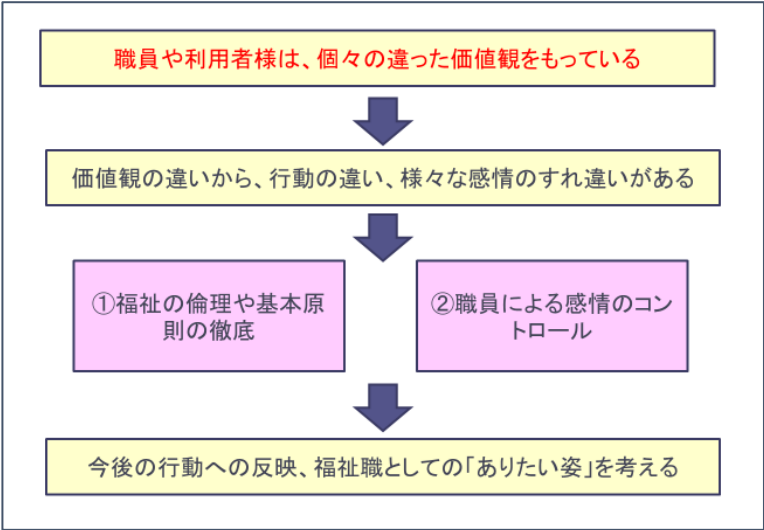
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T10 |     |

## ◆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で、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<br>演習 | (1)コンセンサスゲーム「誰をボランティアに選ぶか？」<br>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<br>演習 | (2)倫理基準の徹底<br>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<br>演習 | (3)感情のコントロール                                                        |
| 80分 | 講義<br>演習 | (4)利用者の呼称についての部下指導ワーク「シナさんをどう呼ぶか？」<br>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 | T11 |     |

◆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(C) 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<br>演習 | (1)「スーパービジョンの3つの機能」<br>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<br>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<br>③グループ検討と全体発表、講師コメント |
| 60分  | 講義<br>演習 | (2)コミュニケーションの基本<br>①非言語コミュニケーション<br>②傾聴の技法<br>③ロールプレイ                                                                    |
| 120分 | 講義<br>演習 | (3)フィードバック<br>①フィードバック＝「支持的機能」＋「教育的機能」<br>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<br>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 | T12 |     |

◆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られと考えられます。

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

事例のワーク

問題点

➡

問題点をリフレーミング

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| 長男は会社を辞めてしまって、定期収入もなくて困るのではないかな | 母親思いな長男である           |
| サービス拒否をしている                     | 責任感がある、ケアマネジャーがついている |
| 長男は介護のために仕事をやめた                 | 母親思い                 |
| 母親に対して怒鳴ったり、何かが割れる音がしたりする       | 近所の人たちの見守りがある        |
| 兄弟でもっと話し合いができていない               | 弟が他県にいる              |

◆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                                                                                                             |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30分 | 演習       | (1)アイスブレイク<br>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<br>演習 | (2)福祉職員に必要な「態度」や「価値観」を学ぶ<br>①福祉の仕事の特徴を考える<br>②バイステックの7原則                                                        |
| 60分 | 講義<br>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<br>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<br>演習 | (4)「ストレングスマップ」を作成する<br>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<br>演習 | (5)「リフレーミング」から「ストレングス」を学ぶ<br>①提供されたケースを読んだ印象について<br>②提供されたケースの問題点を考える<br>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 | T13 |     |

◆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」ができていますか？

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                                                                                                                        |
|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30分       | 講義<br>演習 | (1)研修(学ぶこと)の意味<br>(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<br>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<br>・記録とは何か？ ・記録はなぜ書くのか？<br>・福祉サービスの特性について<br>・記録の役割について |
| 昼食休憩(60分) |          |                                                                                                                            |
| 100分      | 講義<br>演習 | (4)記録記入の留意点について<br>記録を書き直すための2種類のワークに取り組む<br>・主語と述語の明確化<br>・不適切な略語や記号は使用しない<br>・記録と個人情報保護について 等                            |
| 30分       | 講義<br>演習 | (5)自己覚知<br>・個人ワーク、グループワーク、発表<br>(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)<br>・「思考のコントロールやリフレーミング手法」                          |
| 30分       | 講義<br>演習 | (6)まとめ<br>・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。

記録の基礎研修  
(相談援助職向け)

対象

新任

中堅

指導

管理

担当者

時間等

半日

1日

2日

T14

◆研修の概要

福祉サービスはサービスそれ自体に形がありません。さらにそのサービスはご利用者の生活を支えることを目的としており、個別的な対応が望まれます。  
提供しているサービスは計画に基づきながらも、ご利用者の状況や状態に合わせその時々で最善の判断のもと提供されています。形のないサービスの実績を証明するには記録として残すほかありません。記録求められる記載内容の理解や記録の役割と福祉サービスに求められる記録を書く際の基本的なポイントを学びます。

◆研修の目的

- 福祉サービスにおける記録にはどのようなものがあるか、自身の職場の記録を振り返り、それらの記録がどのような意味を持っているのか理解します。
- 基本的な文章の書き方の基本を学びます。
- 記録の持つ役割と記載する際の留意点を様々な視点から学びます。

◆使用スライド例

記録の留意点②-1 本人・家族向けへの記録の記載

■ 専門職からすれば当たり前に使用する用語も、本人・家族には意味が伝わらない事が多くある。専門用語はできるだけ避ける。

例：・ADL⇒日常生活動作      ・アウトリーチ⇒手を差し伸べる  
・仰臥位⇒仰向け      ・アドボカシー⇒権利擁護  
・褥瘡⇒床ずれ      ・嚥下⇒飲み込み  
・QOL⇒生活の質      ・エビデンス⇒根拠  
・清拭⇒蒸しタオル等で体を拭く  
・咀嚼⇒食べ物をかみ砕き味わう

◆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       | 導入<br>自己紹介・研修の意味<br>(1)福祉サービスの特徴から記録を考える<br>・記録とは何か<br>・なぜ記録が必要なのか<br>・対人援助サービスの特徴<br>・記録の歴史                     |
| 60分  | 講義<br>演習 | (2)記録の役割<br>(3)自法人の記録について考える<br>・自法人の記録にはどのようなものがあり、どのような事に気を付けて記録を行っているか<br>・自法人の情報開示の対応について<br>・各種サービスにおける職業倫理 |
| 昼食休憩 |          |                                                                                                                  |
| 30分  | 講義<br>演習 | (4)判例から記録を考える<br>・2つの事例から記録を考える                                                                                  |
| 70分  | 講義       | (5)記録を記載する際の留意点<br>・何を記録に残すのか      ・どのように記録するのか<br>・第三者へ向けた記述      ・表現方法<br>・記録のタイミング      ・記録の取り扱い              |
| 30分  | 演習       | (6)事例からケース記録を記載してみよう<br>・専門職としての分析、ご利用者の尊厳に配慮したケース記録の記載                                                          |
| 70分  | 講義<br>演習 | (7)記録方法(F-SOAIP)<br>・生活支援記録法の視点から記録を考える<br>・事例からF-SOAIPに沿って記録を記載する                                               |

福祉サービスの特徴から記録の重要性を学びます。

開示請求の判例と、記録が裁判の証拠として扱われた事例から、記録の重要性を学びます。

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 | T15 |     |

◆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、生い立ちなど)
- ・キャラクターのデザイン

なんが... どう...  
どう表現するかはグループにお任せします!



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

業務標準化研修

～具体的な作り方から、サービスの質の向上まで～

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T16 |     |

◆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<br>演習 | (1)福祉職場における業務標準の重要性と基本手順<br>・業務の標準化とは何か<br>・サービス提供の視点からの重要性、必要性<br>・マニュアルとは何か<br>・何のためにマニュアルを作るのか<br>・マニュアル本来の意味や活用方法<br>・個別性とマニュアルの関係<br>・「役に立つマニュアル」の作成方法と手順<br>・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<br>業務の流れの再確認と棚卸(業務フロー図の作成)<br>②グループワーク<br>業務フロー図の相互紹介と、グループ案の作成<br>③全体発表<br>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<br>・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<br>作業手順書の作成<br>②グループワーク<br>作業手順書の相互紹介とグループ案の作成<br>③全体発表<br>作業手順書                                                                                                             |
| 20分       | 講義       | (3)組織の知的財産とするために<br>・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

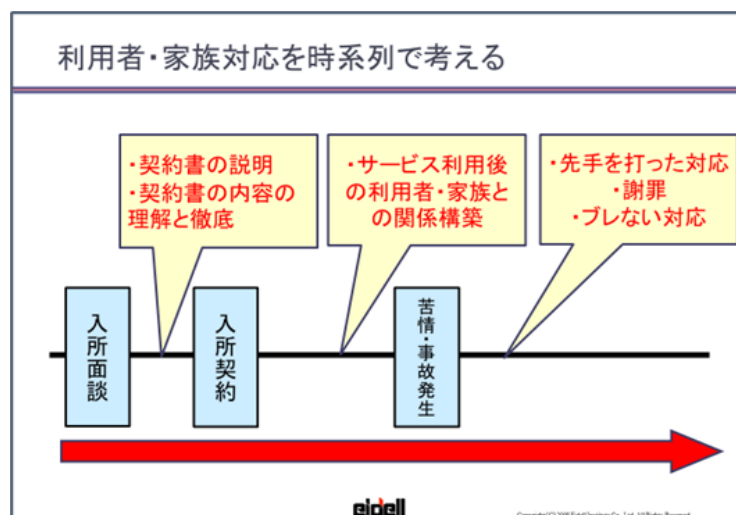
T17

### ◆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<br>演習 | (2) 時系列で考える苦情対応<br>① 契約書・サービス内容に関する説明や質疑について<br>② 入所(利用)後における、利用者・家族対応<br>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<br>演習 | (3) コミュニケーションにおける基本の学び<br>① 傾聴技法<br>② 苦情受付時の留意点<br>③ 苦情申出者の心情を理解する                                                                  |
| 120分 | 講義<br>演習 | (4) 苦情対応のロールプレイ<br>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」<br>案②「施設の接遇に関する苦情に対応する」<br>・「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<br>・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 利用者に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 | T18 |     |

◆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<br>(1)組織運営実習のねらいと進め方<br>・組織メンバーの編成                        |
| 180分 | 実習  | (2)組織活動<br>・役割意識と役割行動を高め果たす<br>・個々の創造性や組織力を活かして他職場と連携する<br>・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<br>(1)組織運営実習のねらいと進め方<br>・組織メンバーの編成                            |
| 210分 | 実習  | (2)組織活動<br>・役割意識と役割行動および責任を発揮する<br>・個々の創造性や組織力を活かして他職場と連携する<br>・問題解決を図る |
| 90分  | 演習  | (3)振り返り （グループ討議）<br>(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」                                                       |

|                          |     |    |    |    |     |     |
|--------------------------|-----|----|----|----|-----|-----|
| 法人理念の理解と実践研修<br>(指導職員向け) | 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|                          | 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T19 |     |

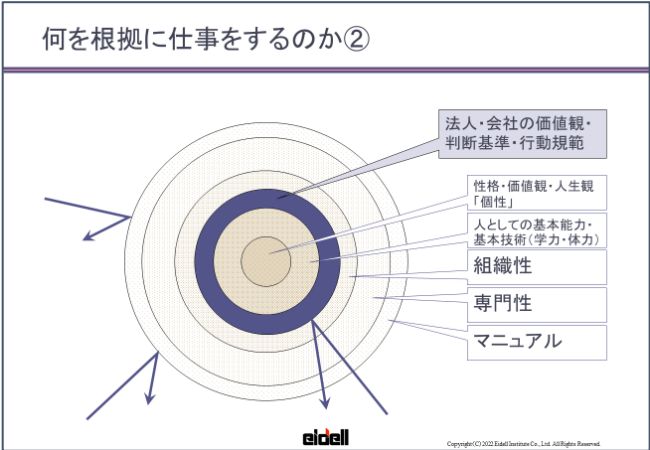
◆研修の概要

本研修では、法人理念の理解等、組織活動への基本認識を深める内容といたします。また、組織理念について、「対症療法」になってしまう仕事の事例について考えて頂くことを皮切りとし、組織としての「あるべき姿＝理念」を考え、職員間で理念を達成するために、どのような行動が必要であるかを考え合い、それを実行していくことの重要性をお話します。

◆研修の目的

- 組織の定義、組織の目標や役割分担等について学ぶことで、組織における基本認識を高めます。
- 対症療法にならない支援の実現のために、研修参加者として、今後何ができるのかを皆で考えます。
- 理事長講話等を契機に、研修参加者が、法人の過去の姿や現在の姿から、未来の姿に関心をもつことが講話をして頂きます。

◆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. アイスブレイク<br>・参加者自己紹介、講師自己紹介                                                                                               |
| 105分 | 講義<br>演習 | 2. 組織活動や理念に関する基本認識<br>・組織活動の基本<br>・理念とマニュアルの違い<br>・福祉の仕事の特徴                                                                 |
| 昼食休憩 |          |                                                                                                                             |
| 60分  | 講義<br>討議 | 3. 経営トップによる講話<br>・個人ワーク(講話を聴いての個人としての感想をまとめる)<br>・グループワーク(講話を聴いた感想について、グループ内での意見交換)<br>・発表<br>・経営トップからのコメント、講師コメント          |
| 90分  | 講義<br>討議 | 4. 行動指針についての具体的考察<br>具体的には、現行の理念や事業目標等について、①「これまで実施できたこと」②「これから実施していきたいこと」③「してはいけないこと」を皆で個人ワークとグループワークを交え、受講者の皆で考え合う内容とします。 |
| 30分  | 講義       | 5. 経営トップと研修講師による講評                                                                                                          |

福祉の仕事の特徴を考えることを契機として、理念とマニュアルの違いを考えます。

受講者アンケートより

- ・グループワークで、普段じっくりと聴けない考えや意見を聴くことができ、大変学びになりました。
- ・理念についての話や思いを理事長から聴くことができ、また具体化していくために考える時間も頂き、自分の中に理念を落とし込みました。
- ・理念というものを、とてもわかりやすく取りあげて頂いた内容で、1人ひとりの意識にも入ったのではと思います。
- ・とてもわかりやすかったです。改めて理事長や仲間の話を聴くことができ、良い時間でした。

# 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  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T20 |     |

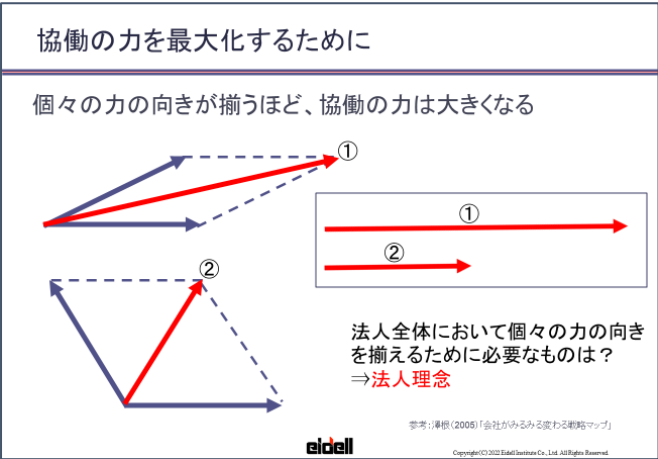
## ◆研修の概要

福祉職員に求められる能力として、大別すると「専門性」に基づく専門的能力(以下、専門性と記述)と「組織性」に基づく組織的能力(以下組織性と記述)があります。福祉職員は、国家資格の取得者であることも多く、専門性は、一定の基準に達していますが、組織や組織活動とは何か、という学びが不足していることも少なくありません。本研修では、法人理念の理解等、組織活動への基本認識を深める内容といたします。

## ◆研修の目的

- 目標をもつことの大切さや役割分担への意識等、組織活動の基本認識を高めます。
- 福祉専門職として、また法人職員としての「ありたい姿」を考え、各法人職員としての位置づけを再確認します。
- 法人幹部が、一般職員に語りかけ、一般職員が法人の新たな面を知ることによって、これまでと比べより一層、法人への愛着をもつ機会とします。

## ◆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                                                                                                                             |
|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10分  | 講義       | 1. アイスブレイク、講師自己紹介                                                                                                               |
| 60分  | 講義<br>演習 | 2. ブロックゲーム<br>・グループワーク(ブロックゲームの実施)<br>・個人ワーク、グループワーク(ブロックゲームを実施しての振り返り)<br>・講師コメント                                              |
| 70分  | 講義       | 3. 組織活動や理念に関する基本認識を高める<br>・組織活動に関する基本知識(組織の一員で働く意味、目標をもつ重要性等について)<br>・理念に関する基本知識(福祉の仕事の特徴、理念とマニュアルの違い等)                         |
| 昼食休憩 |          |                                                                                                                                 |
| 60分  | 講義<br>討議 | 4. 経営トップ(理事長等)からの講和<br>・個人ワーク(講話を聴いての個人としての感想をまとめる)<br>・グループワーク(講話を聴いた感想について、グループ内での意見交換)<br>・発表<br>・経営トップからのコメント、講師コメント        |
| 120分 | 講義<br>討議 | 5. 理念や事業目標、部署目標に関する考察<br>具体的には、現行の理念や事業目標等について、①「これまで実施できたこと」②「これから実施していきたいこと」③「してはいけないこと」を皆で個人ワークとグループワークを交え、受講者の皆で考え合う内容とします。 |

グループでブロックを組み立てるといいうワークを通して、貢献意欲や役割分担の在り方等を再確認します。

講話から、参加者自身の知らなかった事業所の成り立ちを知ることで、驚きや感銘を受ける機会になります。

### 受講者アンケートより

- ・コラボレーションがシナジーを生み出す。良い学びがたくさんありました。そういう意識をもって過ごしていきたいです。
- ・話を聞くだけでなく、その事について、グループ内で共有し意見を言い、自分の理解を深めることができました。
- ・理念とはどのような事なのか等、何となくの理解だったので、具体的に説明して頂き、わかりやすかったです。

# メンタルヘルス(セルフケア)研修 (一般職員向け)

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T21 |     |

◆研修の概要・目的

1)「ストレス」を正しく理解する

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

2)「自己理解」の方法を学び、実践する

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

◆使用スライド例

「メンタルヘルス」とは？

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

・『自己理解』

・『ストレスへの対処』

・『生産的で実りある仕事』

・『組織への積極的な参加』

eidell

2010,12,介護ビジョン 参考

◆研修プログラム (ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

生産性を高めるために、ストレスは欠かせない存在でもある

状況の捉え方の癖、感情のコントロールについて、グループで意見交換する

研修が目指す効果

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

# ストレスマネジメント研修 (中堅・指導職員向け)

| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T22 |     |

## ◆研修のポイント

### 1) ストレングスへの認識を高める

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

### 2) 組織内で板挟みにならないための必要な留意点を学ぶ

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

## ◆使用スライド例

ストレングス思考で、他者も自身自身も認めよう

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

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

「利用者」を、「他者」または「自分」と読み替えて考えてみる

eidell

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

## ◆研修プログラム(ご要望に応じてカスタマイズ可能です)

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

中堅・指導職員の「人材育成」や「組織の連結ピン」という役割の認識

「自分の良さ」や「自分の周囲にあるもの、いてくれる人」の再確認

部下への適切な接し方や、「組織内で板挟みにならない」ため備えの学び

### 受講者アンケートより

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

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 | 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！**  
(労働施策総合推進法の改正・趣旨の内容)

※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者に対して拒絶又は拒絶することができない <sup>1</sup> 優越性が強い関係を背景として行われるもの<br>(例)<br>・職務上の地位が上位の者による言動<br>・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<br>・同僚又は部下からの集団による行為で、これに拒絶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 <sup>2</sup> 程度の支障が生じること<br>○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 <sup>2</sup> 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        |

■個別の事業主について、その該当性を判断するに当たっては、当該事業主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<br>演習 | (1)ハラスメント(セクハラ・マタハラ・パワハラ)の概要<br>(講義・自己診断・ディスカッション・ミニ発表)<br>①職場におけるハラスメントはなぜ問題なのか<br>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)<br>③ハラスメントにおける法的な責任 |
| 90分  | 講義<br>演習 | (2)ハラスメントにおける予防と対策<br>(個人ワーク・グループワーク・発表・講義)<br>※検討テーマの選択<br>①ハラスメントのない職場風土づくりとは？<br>②適切な部下・後輩育成を実践するには<br>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

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

虐待防止研修  
(高齢)

～虐待には必ず組織要因がある～

|    |    |    |    |     |    |
|----|----|----|----|-----|----|
| 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<br>・高齢者虐待防止法の施行の経緯と概要<br>・「要介護施設従事者等」と施設／事業所の責務<br>・「高齢者虐待」の定義<br>・早期発見の責務と通報の義務<br>・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<br>・介護業界の常識<br>・実際に発生した虐待事件<br><br>(3)施設利用者への虐待事故の3つのパターン<br>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<br>③職員個人の属性に原因があるケース<br><br>(4)虐待事故防止の具体策<br>①職場環境や業務手順が原因で起きる虐待行為<br>②職場のモラル低下から起こる虐待の回避策<br>③個人的な属性(性格など)が原因で起きる虐待行為<br><br>(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)                                                                                                                                                                                                                                                              |



虐待防止研修  
(指導職員向け)

|     |    |    |    |     |     |
|-----|----|----|----|-----|-----|
| 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
| 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T25 |     |

◆研修の概要

福祉施設等における虐待要因として、「職員の個人的要因」と「組織マネジメントの要因」が挙げられ、その2つの要因が相まって、職員がストレスを高めた結果、虐待が発生すると考えられます。実際に、厚生労働省調査でも、それらが裏付けられており、重要なのは、個人としての取組と組織として仕組が両立することです。本研修では、倫理観の学びに軸をおいた人材育成や感情のコントロールについてお話ししつつ、参加者の皆様方が虐待防止マネジャーとして、組織として仕組みをつくる必要性認識をもつことを目指します。

◆研修の目的

- 福祉サービスを提供時の適切な態度を身につけるため、業務ガイドラインにあたる国家資格における倫理綱領」や「バISTEックの7原則」を学びます。
- アンガーマネジメントを学ぶことで、「怒りの感情」に対応するスキルを学びます。
- 「虐待防止委員会」や「虐待防止マネジャー」等の役割や組織で取り組むことのイメージをお話しするとともに、今後の行動計画を考えて頂きます。

◆使用スライド例

|                      |      |        |             |        |        |      |
|----------------------|------|--------|-------------|--------|--------|------|
| 経験者・管理者が虐待当事者であるケース  |      |        |             |        |        |      |
| 虐待を行った障害者福祉施設従事者等の年齢 |      |        |             |        |        |      |
|                      | ～29歳 | 30～39歳 | 40～49歳      | 50～59歳 | 60～69歳 | 不明   |
| 人数                   | 71   | 92     | 86          | 125    | 108    | 172  |
| 構成割合                 | 10.9 | 14.1   | 13.1        | 19.1   | 16.5   | 26.3 |
| 虐待を行った障害者福祉施設従事者等の職種 |      |        |             |        |        |      |
|                      | 件数   | 構成割合   |             | 件数     | 構成割合   |      |
| サービス管理責任者            | 48   | 7.3%   | 相談支援専門員     | 8      | 1.2%   |      |
| 管理者                  | 47   | 7.2%   | 指導員         | 20     | 3.1%   |      |
| 設置者・経営者              | 27   | 4.1%   | 保育士         | 5      | 0.8%   |      |
| 看護職員                 | 18   | 2.8%   | 児童発達支援管理責任者 | 15     | 2.3%   |      |
| 生活支援員                | 275  | 42.0%  | 児童指導員       | 24     | 3.7%   |      |
| 職業指導員                | 19   | 2.9%   | 居宅介護従業者     | 9      | 1.4%   |      |

◆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 | 講義       | 1. アイスブレイク<br>・参加者自己紹介<br>・リフレーミング<br>・福祉施設等における虐待の要因として考えられるもの                                 |
| 60分 | 講義<br>演習 | 2. 虐待事件の現状と福祉の理念や価値観の再確認<br>・経営者・管理者が虐待当事者であるケースについて<br>・福祉の倫理・価値観<br>・研修開催の仕組みをつくる             |
| 70分 | 講義<br>演習 | 3. 感情のコントロールに関する学び<br>・アンガーマネジメントとは何か<br>・福祉職員がアンガーマネジメントを学ぶ意義<br>・問題になる4つの怒り<br>・怒りの感情に対応するスキル |
| 60分 | 講義<br>演習 | 4. 虐待防止体制の構築に向けて<br>・虐待事例にみられる共通点<br>・虐待防止委員会と虐待防止マネジャーの役割<br>・虐待防止委員会の取り組みと工夫                  |

経営者や管理者の階層が虐待当事者になるケースが少なくありません

怒りの感情に対応スキルについてわかりやすくお話しします

今後の取り組みを考え、発表して頂きます

受講者アンケートより

- ・自らの視点を変えることや、アンガーマネジメントを取り入れ、自分の感情を整理し対応することが必要だと思いました。
- ・虐待防止委員会の目的や役割を理解することができました。
- ・幅広く深い内容であり、一度受講すればそれで済むものでなく、その後も継続的に受講していきたい研修であると感じました。
- ・物事をポジティブにとらえることを習慣にすることで、相手が自分に伝えたいことを感じ取り、自分の言葉で相手が受ける印象などにも気を配っていきたいと思いました。

|                    |     |    |    |    |     |     |
|--------------------|-----|----|----|----|-----|-----|
| 虐待防止研修<br>(一般職員向け) | 対象  | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理  | 担当者 |
|                    | 時間等 | 半日 | 1日 | 2日 | T26 |     |

◆研修の概要

職員採用の困難性が増す中で、一般職員や中堅職員には、養成校等での学びの経験なく、他業種での就業からそのまま福祉の仕事に就いている方が増えています。結果、福祉の仕事に対する基本的な態度や心構えが不足した状態で就業する職員も多いと考えられます。本研修では、福祉の仕事の特性と併せて倫理綱領やバイステックの7原則等、「福祉の専門性の核」を学びます。ケーススタディの検討では、利用者の呼び方を検討する内容とし、利用者との関係づくりを学んで頂きます。

◆研修の目的

- 日頃の業務において、職員の当日の体調や心理状態により、物事に対する判断のぶれが大きくなりやすいことを学びます。
- 援助関係のなかで、職員側が優位な関係に立ちやすいことことから、福祉の仕事の臨む態度（倫理綱領）の必要性を学びます。
- 職員の一方向的な好意や思い込み等に基づく、職員好みの方法で支援する「恣意的な援助関係」ではなく、利用者のニーズを満たすということを目的とした、意図的な援助関係を結ぶことを学びます。

◆使用スライド例

過去・現在・未来の時間軸で考える(利用者をみる視点から)

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、利用者に福祉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？

eidell

Copyright©2022 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       | 1. アイスブレイク(プラス思考について)                                                      |
| 90分  | 講義<br>演習 | 2. 福祉の仕事について考える<br>・福祉の仕事とその他サービス業との違いについて考える<br>・コンセンサスゲーム「誰をボランティアに選ぶか？」 |
| 昼食休憩 |          |                                                                            |
| 40分  | 講義<br>討議 | 3. 怒りの感情のコントロール<br>・怒る理由<br>・怒りで後悔しない                                      |
| 80分  | 講義<br>討議 | 4. ケーススタディ<br>・利用者の呼称を考える<br>・専門的援助関係について<br>・利用者の「過去」「現在」「未来」について         |
| 20分  | 講義<br>演習 | 5. 研修まとめ<br>・個々の利用者が辿ってきた歴史を踏まえる                                           |

受講者アンケートより

- ・そもそもなぜ福祉の仕事につきたいと思ったか、普段言葉にすることが少ない感情を思い出し、再確認することができました。
- ・利用者に対しての見方、考え方だけでなく、利用者のかかえる背景などよく考えて行動することが大切だと学んだ。
- ・意見交換の場が多くあり、物事を1つの面からだけではなく、視点を変え、対応していく事が大切だと改めて感じました。
- ・初めてバイステックの7原則や社会福祉士の倫理綱領を勉強することができて良かった。またリフレーミングや自己管理について考えることができた。

# 「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

T27

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

T28

### ◆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

#### 採用面接のポイント

##### ①採用基準＝

職員に求める具体的な「ありたい姿」を設定する

##### ②「ありたい姿」に向けて行動できるかどうか確認

##### ③確認する視点

・逆境・行動した理由  
・どのように行動したのか（具体性）

- 行動に移せる人かどうかを判断する
- 具体性のある自身の言葉で説明できることが重要である

### ◆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                                                                                                                               |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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<br>演習 | (2) コロナ禍における採用業務で変わること<br>① オンライン採用活動実施の特性と課題<br>② オンライン採用活動実施対策（オンラインの技術）<br>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<br>演習 | (3) コロナ禍であっても採用業務で変わらないこと<br>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）<br>② 採用計画について<br>③ 採用面接の構造化とは？<br>④ 採用基準について |
| 45分 | 講義<br>演習 | (4) 面接の構造化<br>① 採用面接の構造化<br>② ケーススタディ「掘り下げ質問」                                                                                     |
| 30分 | 講義<br>演習 | (5) 採用面接におけるコミュニケーション                                                                                                             |
| 40分 | 講義<br>演習 | (6) 採用基準について<br>① 自法人における採用基準の考察<br>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

| レク・イベントの企画・運営研修 | 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<br>演習 | ◆研修オリエンテーション<br>(1)「指令系統ゲーム」<br>・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」<br>・組織とシナジー効果<br>・チームワーク<br>・リーダーシップとは<br>・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」<br>・イベントとは<br>・イベントの定義<br>・これからのイベントと企画の立て方<br>・イベント計画の手順(8つのポイント)<br>・イベントの企画例                           |
| 120分 | 演習       | (4)「イベントの企画」<br>①「企画書の書き方」<br>②個人ワーク「ソロブレインストーミング」<br>③グループワーク「テーマの紹介と企画テーマの決定」<br>④グループワーク「イベントの内容討議」<br>⑤全体発表<br>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）<br>～「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 | <b>（1）自法人の採用ツールの分析・検証と再構築</b><br>・人を集める企画とは、採用のチャンネルとはなにか<br>・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 | <b>（2）企画力を磨く「伝わる」採用ツール・トレーニング</b><br>・ターゲットを明確にした「伝わる」採用ツールづくり<br>・「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)             |  | 対象 | 新任 | 中堅 | 指導 | 管理   | 担当 |
|----------------------------|--|----|----|----|----|------|----|
| ～広報戦略で組織を活性化させ、成長する法人をつくる～ |  | 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<br>・成功事例と失敗事例から学ぶ<br>・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<br>・自法人の広報戦略のゴールの設定とビジョンを描く<br>・実行する為の課題抽出と対応策 |

  
エイデル研究所

## 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<br>・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<br>・内容を議論    どんなCMをつくるのか<br>・キャッチコピー    撮影方法など      ・CMの時間は30秒<br>・福祉職場のイメージアップするためには何が必要か<br>→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<br>・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<br>演習 | (3)編集方法の説明<br>(4)編集(パソコンを使用して編集)                                                                                                          |
| 30分 | 講義<br>演習 | (5)CM上映会<br>(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<br>・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<br>・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<br>・福祉職場をイメージアップするためには何が必要か<br>・フィールドワークを元にグループ討議<br>→カードワークでアイデアを構造化<br>・模造紙を使ってアイデアを視覚化<br>・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<br>総評 | (3)プレゼン(5分×5グループ)<br>(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。

| 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)<br>・個人ワーク 広報力向上計画シートの記入(20分)<br>・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<br>・個人ワーク(10分)<br>・グループワーク(30分)<br>・発表(25分)                                                 |
| 80分 | 演習 | (3)Ⅱ インシデントプロセス<br>職場で対応に困った出来事 ※事前課題<br>・個人発表(10分)<br>・討議インシ決定議論(5分)<br>・グループ討議(30分)<br>・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。

eidell  
エイデル研究所

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なると、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 unnecessary 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  
※リズムミ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<br>グループ内自己紹介                                                                                                                                                                                                       |
| 40分 | 講義       | <b>【レクチャー】</b><br>動画編集の基本<br>・静止画と動画の違い<br>・動画編集のSTEP<br>・編集の工程<br>・動画編集の効果<br><b>動画編集ソフトの紹介</b><br>・Adobe Premiere Pro<br>・DaVinci Resolve<br>・Filmora など<br><div>動画編集の基本についてご説明します。代表的な編集ソフトの紹介なども行い、実際に導入する際の参考にさせていただきます。</div> |
| 30分 | 講義<br>演習 | <b>【討議】</b> 魅力的な動画とは<br><div>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。</div>                                                                                                                                             |
| 60分 | 演習       | <b>【ワーク】</b> 動画を編集してみよう<br>編集操作の説明<br>・ウィンドウズ フォト<br>編集体験<br><div>実際に動画編集をします。参加者は一人1台のPCで参加をお願いします。</div>                                                                                                                          |
| 40分 | 演習<br>講義 | 作品発表会<br><div>作成した作品を発表します。<br/>人に見てもらうことが、上達への早道です。</div>                                                                                                                                                                          |

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

広報でできること

魅力発信、仕事の質の向上、やりがいの演出・・・

◆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？<br>① 広報の役割と活用<br>② 広報の種類と特徴<br>③ 広報誌、PR動画、WEBページ、SNS、イベント<br>④ 広報宣伝と広報 |
| 75分 | 講義<br>演習 | (2) 広報誌作成の流れⅠ<br>「企画・構成の基本を学ぶ」                                                     |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3) 広報誌作成の流れⅡ<br>「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<br>演習 | (4) 紙面作成のポイント<br>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<br>演習 | (5) 写真の撮り方講座<br>カメラの種類：スマホ、コンデジ、一眼レフ<br>撮り方の基本：構図、かんたん撮影設定                         |
| 60分 | 講義<br>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<br>紙面構成    役割分担                                  |
| 90分 | 講義<br>演習 | (7) ワーク 紙面作成                                                                       |
| 45分 | 講義       | (8) 動画活用の基礎                                                                        |

# 民生委員研修

主任児童委員なら知っておきたいスキルの確認です

## 民生委員研修 ～主任児童委員研修～

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<br>演習 | <b>(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</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域におけるコミュニケーションの低下</li> <li>・深刻化する子どもの虐待への対応</li> <li>・子育て支援のネットワーク</li> <li>・「養育支援が必要な子育て世帯」発見のポイント</li> <li>・マンパワーの強化とネットワークづくり</li> <li>・コミュニケーションの概念</li> <li>・言語、非言語的コミュニケーション</li> <li>・積極的傾聴のポイント</li> </ul> |
| 昼食休憩(60分) |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 150分      | 講義<br>演習 | <b>(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</b><br>①個人ワーク ②グループワーク                                                                                                                                                                                                                                            |
|           |          | <b>(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</b><br>①個人ワーク ②グループワーク                                                                                                                                                                                                                                               |
|           |          | <b>(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」</b><br>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

相談援助技法研修Ⅰ

対象

民生委員(全て)

時間等

半日

1日

2日

民02

◆研修の概要

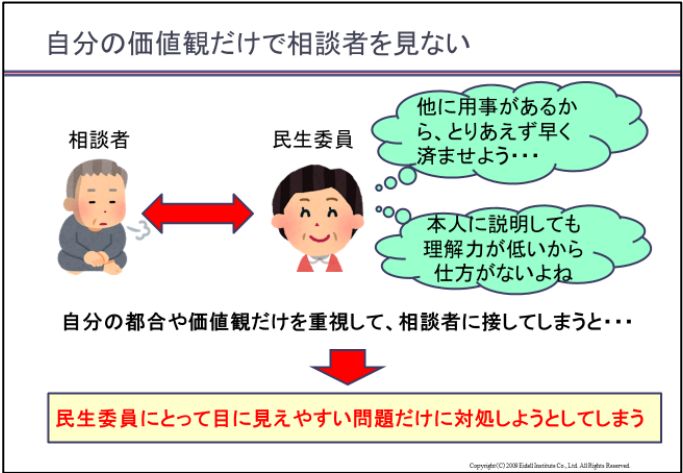
民生委員の皆様には、地域の住民の見守りや社会的孤立等の防止への取り組みが期待されています。しかし、困りごとを抱える住民を発見すること、また困りごとを抱える住民にどう対応したら良いのか、そこには決まりきった答えもなく、戸惑うことや悩むことも多いのではないのでしょうか。

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<br>自己紹介                                                      |
| 60分 | 講義<br>演習 | (1)コミュニケーションについて<br>・リフレーミング<br>・非言語コミュニケーション<br>・傾聴技法                   |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)自己覚知<br>・交流分析の考え方を通して<br>・自己覚知を通したコミュニケーションの留意点                       |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3)民生委員活動を想定したワーク<br>・対象者のストレングスに注目する<br>・自己決定の考え方<br>・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

相談援助技法研修Ⅱ  
～自己肯定感とストレングス技法～

|     |          |    |    |     |
|-----|----------|----|----|-----|
| 対象  | 民生委員(全て) |    |    |     |
| 時間等 | 半日       | 1日 | 2日 | 民03 |

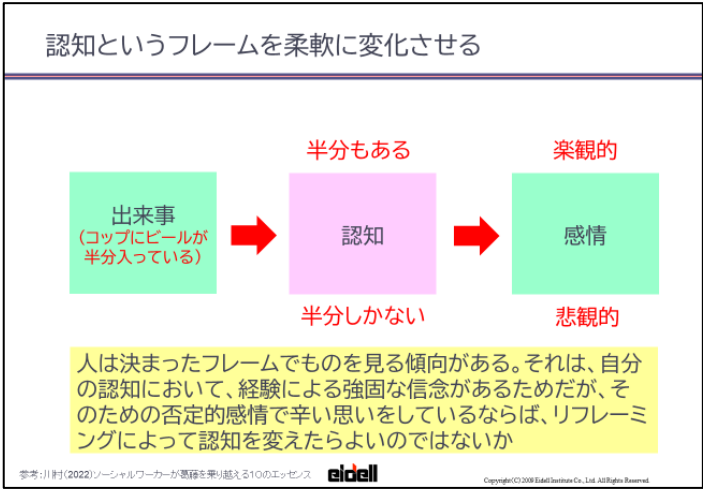
◆研修の概要

本研修のテーマは、「プラス思考」です。相談者に対する援助の際には、まず相談者の生活課題をみることになり、相談者やその生活環境をマイナス思考で捉えることが多いと考えられます。その結果、相談者に対する見方が消極的・批判的になり、相談者とのコミュニケーションに良くない影響を及ぼす可能性があります。本研修で自らや相談者の「ストレングス」に着目し、相談者との関係づくりや民生委員の自身の捉え方を肯定的に捉えることで、民生委員の精神的な負担を減らす一助とすることが研修の概要です。

◆研修の目的

- リフレーミング技法を用いることで、人や物事について、様々な角度からの見方があるということを学びます。
- 相談者を課題や問題を抱えている人としてだけ捉えることで、相談者との関係性の構築にマイナスの影響が出ることを学びます。
- 受講者は、自分自身のことを「主体的に何かをしている」と考えているかも知れませんが、実は、「周囲からの助けを得られていること」が少なくないこと、自分自身が完璧になる必要はないことに気づくことで、相談者の問題点だけでなく、良い面にも思いを致すことができると考えられます。

◆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                                                      |                                                          |
|-----|----------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 30分 | 導入       | 研修オリエンテーション・アイスブレイク                                      | オリエンテーションの段階で、研修内容の概要や「プラス思考」をもつことの重要性についてお話しします         |
| 60分 | 講義<br>演習 | (1)リフレーミング<br>・リフレーミングとは<br>・リフレーミングを使ったワーク<br>・ケーススタディ  |                                                          |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)自身の身の回りにある「ストレングス」を考える<br>・個人ワーク<br>・グループ内発表<br>・全体発表 | 普段、自身の生活の中にある「ストレングス」に気づくことで、「ストレングス」が特別なものではないことをお伝えします |
| 40分 | 講義<br>演習 | (3)本日の研修のまとめ<br>・個人ワーク<br>・グループワーク<br>・全体発表              | 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                             |

受講者アンケートより

- ・日ごろついつい問題ばかりを指摘してしまいがちですが、リフレーミングして考えると違った視点からサポートできます。それといつもの流れから「決めつけ」や「思い込み」もやっつけているように感じました。改めて考えるいい機会となりました。
- ・皆さんの意見を聞いて「そういう考えもあるよね！」と大変参考になりました。
- ・様々なバックグラウンドを持ったメンバーがスタッフになっているので、福祉関係の経験のない方は常に悩まれているように感じます。逆に福祉関係の関係者は、福祉分野では当たり前のことが中々理解されず苦しむこともあるようです。

民生委員研修  
～コミュニケーション基本編～

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。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！－幸せになっ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<br>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)<br>①コミュニケーションに関するセルフチェック<br>②エゴグラム作成<br>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)<br>①バイステックの7原則<br>②非言語のコミュニケーション<br>③積極的傾聴<br>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<br>①個人ワーク<br>②グループワーク<br>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～<br>・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)<br>①個人ワーク<br>②グループワーク<br>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。

# 民生委員研修

## ～コミュニケーション実践編～

対象

民生委員(全て)

時間等

半  
日

1  
日

2  
日

民05

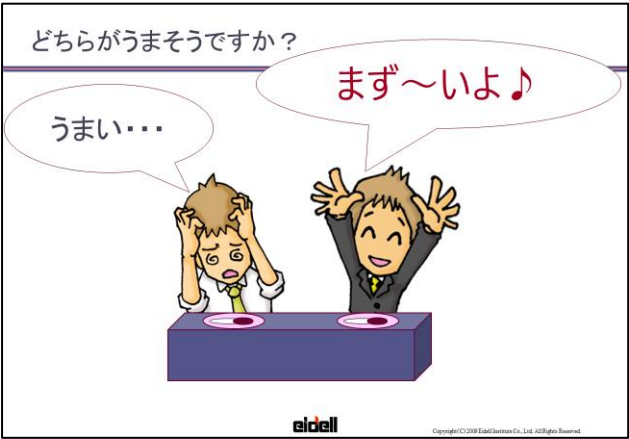
### ◆研修の概要

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みることで、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<br>(特にコミュニケーションにおいて)<br>①個人ワーク<br>②グループワーク<br>③各グループの発表                                                          |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2) 傾聴の考え方について<br>・バイステックの7原則より(受容・非審判的態度)<br>・傾聴の具体的方法<br>(相手の話をまず聴く)<br>(批判、助言、アドバイスをしない)<br>(相手の話にうなづく)<br><br>・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<br>演習 | (3) アサーティブに関する基本的考え方について<br>・コミュニケーションにおけるセルフチェック<br>・タイプ別にみたアドバイス<br>・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?～<br>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<br>どう考えるかを検討(3～4ケース用意します)<br>①個人ワーク<br>②グループワーク<br>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

|                         |     |                 |    |    |     |
|-------------------------|-----|-----------------|----|----|-----|
| 後進育成のための<br>コミュニケーション研修 | 対象  | 民生委員（中堅・会長・副会長） |    |    |     |
|                         | 時間等 | 半日              | 1日 | 2日 | 民06 |

◆研修の概要

民生委員活動を深めるためには、地域住民や民生委員どうしのコミュニケーションを深めるための自己理解や他者理解のための知識・技術や、後進の民生委員の育成のためのスキル、また民生委員組織の運営管理スキルが求められるようになってきます。近年は、民生委員のなり手不足が指摘されていますので、地域住民に対して、民生委員活動をわかりやすく示すことが求められるとともに、民生委員の具体的・効果的な育成手法を示すことで、継続的に民生委員活動に参加する者を増やすことにつながるということが重要であると考えられます。

◆研修の目的

- 交流分析理論（エゴグラム）を用いて、対人援助にかかわる者としての自己理解、自己覚知につなげることができ、自身の得意また苦手なコミュニケーションスタイルを再確認します。
- 後進指導に必要なコミュニケーションのうち、特に、「褒める」「注意する」を中心に学びます。
- 「褒める」、「注意する」コミュニケーションを適切にするためには、予め育成対象の委員に対して求める行動基準を明確に示したうえで、「注意すべきときにすぐに注意する」ことを学びます。

◆使用スライド例

指導する際の留意点① 後輩委員に対する「要望」と考える



(ありがちな光景)  
増田さん！書類の提出はまだなの！？ー昨日までのはずだけど？しっかりやってくれないと困るよ

(本来の要望を考えてみると...)  
①書類を期限までに提出してほしい  
②計画を立てて進めてほしい

部下・後輩指導の際にも、「要望」をそのまま伝える

eidell

Copyright©2022 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                                                                        |
|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| 20分 | 導入       | 研修オリエンテーション・アイスブレイク                                                        |
| 70分 | 講義<br>演習 | (1)自己理解・他者理解<br>・セルフチェック<br>・エゴグラムの作成<br>・交流分析、エゴグラムの解説<br>・タイプ別のコミュニケーション |
| 40分 | 講義<br>演習 | (2)具体的な指導方法・コミュニケーション<br>・ティーチング<br>・褒め方、叱り方                               |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3)民生委員活動を想定したワーク<br>・個人ワーク<br>・グループワーク<br>・発表                             |
| 10分 | 講義       | 本日の研修のまとめ                                                                  |

エゴグラムセルフチェックとともに、自己理解・他者理解を深めるための手法を学びます

後輩指導に関する具体的な指導方法を学びます

これまでの学びの視点をもとにケーススタディを使用して議論します

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。

本研修では、具体的な後進育成手法を、民生委員の皆様にわかりやすく、コンパクトに説明できるようにしました。民生委員のなり手不足が指摘される中で、効果的、効率的に委員の育成ができることで、委員のなり手の確保や定着につながると期待できます。

# ストレスマネジメント研修Ⅰ

対象

民生委員(全て)

時間等

半日

1日

2日

民07

## ◆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。

## ◆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

## ◆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

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                                                                                                                                     |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 30分 | 導入       | 研修オリエンテーション 自己紹介                                                                                                                        |
| 45分 | 講義<br>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<br>・個人ワーク<br>・グループワーク<br>・各グループの発表                                                                     |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)ストレスやストレスマネジメントについて<br>・ストレスが起きるメカニズム<br>・ストレスマネジメントとは<br>・ストレスマネジメントのために出来ること<br>(自分を知る、現在の状況を知る、ストレスコーピング)<br>・ストレスマネジメントが出来ないと・・・ |
| 90分 | 講義<br>演習 | (3)アンガーマネジメントについて<br>・アンガーマネジメントとは<br>・怒りとは<br>・衝動、思考、行動のコントロール<br>・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。

ストレスマネジメント研修Ⅱ

|     |          |    |    |     |
|-----|----------|----|----|-----|
| 対象  | 民生委員(全て) |    |    |     |
| 時間等 | 半日       | 1日 | 2日 | 民08 |

◆研修の概要

本研修では、まず「ストレス」に関する学びや、ストレスに関するセルフチェックを行うことで、ストレスに関する知識を学びます。また、個人のコミュニケーション傾向等の「個人の要因」に着目し、個人がプラス思考を高め、かつ自己覚知を深めることで、ストレス耐性を向上させることについてお話します。後半では、ストレスに対処する「ストレスコーピング」の手法について講義とワークにて学ぶ内容とします。

◆研修の目的

- ストレスに関する正しい知識を学びます。ストレスの存在は、決して否定すべきものではなく、ある一定の適切なストレス量であれば、個々のモチベーションを高める機能もあることを学びます。
- ストレスに関するセルフチェックを実施することで、受講者自身のモニタリングをするとともに、ストレスが現れる「状態像」についても学ぶ機会とします。
- 簡単なワークを通して、具体的なストレスコーピング手法を説明します。

◆使用スライド例

認知のゆがみ 10のパターン

6. 誇大視と過小評価

自分の失敗や悪いところを必要以上に大きく、  
自分の成功や良いところを極端に小さく考え、  
あるいは他人の場合はその逆に考える思考パターン

自分の欠点はなんとしても直すべきゆゆしき問題だとオーバー  
な見方をし、自慢できる点や得意なことは「大したことない」「そ  
れぐらい普通」「誇るほどのものではない」と、しっかり評価せず  
過小評価してしまいます。

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                                                             |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------|
| 30分 | 導入       | 研修オリエンテーション・アイスブレイク                                             |
| 40分 | 講義<br>演習 | (1)ストレスマネジメント<br>・ストレスと生産性<br>・ストレスマネジメントとは                     |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)セルフチェックと自己覚知<br>・ストレス耐性度チェック<br>・認知のゆがみチェック<br>・ライフイベントとストレス |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3)ストレスを解消する多様な取り組み<br>・ストレスコーピングのレパートリーを増やす<br>・ソーシャルサポートの活用   |
| 10分 | 講義       | 本日の研修のまとめ                                                       |

ストレスの定義とともに、ストレスは生活に必要不可欠であることを学びます

セルフチェックにて学びを深めるとともに、悪い出来事も良い出来事もストレスになり得ることを学びます

ソーシャルサポートの考え方を確認し、普段どのようにストレスを解消しているかを意見交換して頂きます

昨今の民生委員・児童委員活動では、社会問題や家族問題が複雑化したこと、また委員そのものへのなり手を見つけることが難しくなり、1人ひとりの委員の皆様への負担が大きくなってきていることが指摘されています。

本研修では、そのような民生委員・児童委員の皆様の心理的な負担を自ら軽減できるよう、「ストレスマネジメント」について、それほど難しくない知識をお伝えし、日々の活動の中で活かすことができるような内容にてお伝えします。

# 会議力向上研修 I

対象

民生委員(会長・副会長)

時間等

半日

1日

2日

民09

## ◆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、定例会をいかに効果的に運営するかについて、皆様が悩まれていることと思います。定例会を活発に開催することは、民生委員の地域活動がより充実することにつながると考えられます。本研修では、アンコンシャスバイアス(無意識の偏ったものの見方)やアサーティブ・コミュニケーション等、コミュニケーションを改善するための知識を学び、セルフチェックやケーススタディ等のワークを行います。そして、参加者が普段のコミュニケーションの傾向に気づき、必要なコミュニケーションの改善につなげて頂きます。

## ◆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びます。
- アンコンシャスバイアス(自分では気づかないものの捉え方の歪み等)に気づくことで、自己理解を深めます。
- 参加者が自らのコミュニケーションの傾向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ます。
- 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します。

## ◆使用スライド例

3. 定例会開催に必要な能力 ①傾聴する能力

先月開催した定例会でお会いしたベテラン民生委員の方から、地域のことや、相談者への接し方のコツを教えてもらって。とてもありがたかったわ～

Bさん

ベテランの委員の方から教えてもらったんですね。

Aさん

Cさん

それは、とてもありがたかったですよね。

## ◆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                                                                                                    |
| 40分 | 講義<br>演習 | (1)会議のための事前準備<br>・事前準備の6条件(時間配分、参加者のことを知る等)<br>・開催形式                                                           |
| 80分 | 講義<br>演習 | (2)民生委員・児童委員活動に求められるコミュニケーション<br>・定例会開催に必要な能力やスキル<br>・コミュニケーションに関するセルフチェック<br>・アンコンシャスバイアス(自分では気づかない物事の捉え方の歪み) |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3)定例会を想定したケーススタディ(もしもこんな定例会参加者がいたら)<br>・個人ワーク<br>・グループワーク<br>・発表                                              |
| 10分 | 講義       | 本日の研修のまとめ                                                                                                      |

会議における決定プロセスや時間配分等、必要とされる事前準備に関する再確認をします

コミュニケーションに必要な自己覚知につなげていきます

学んだことをどう生かすか、という視点で話し合ってください

### 受講者アンケートより

- ・もしもこんな定例参加者がいたら・・・どれもよい問題設定です。相手を充分理解しながら、自分の意見をいう時の参考になりました。
- ・民児協運営で重要なことは、①各委員が自由に意見を出し合える雰囲気をつくること、②教育の機会を提供すること、ということのを再認識しました。
- ・ケース・スタディのそれぞれに「アサーティブ・コミュニケーション」の考え方を中心としたポイントは大変参考になりました。
- ・今後も具体例をたくさん研修させて頂けると助かります。

会議力向上研修Ⅱ

～定例会開催の企画立案を考える～

|     |              |    |    |     |
|-----|--------------|----|----|-----|
| 対象  | 民生委員（会長・副会長） |    |    |     |
| 時間等 | 半日           | 1日 | 2日 | 民10 |

◆研修の概要

民生委員・児童委員の定例会の活発化を考えた場合、「会議内容のマンネリ化防止」が考えられます。これを定例会の企画という視点から考えたのが、本研修です。具体的には、普段からの個々の民生委員活動がどのように展開されているか（現状の姿）と、今後の民生委員活動をどのように展開させていきたいか（今後にむけてのありたい姿）を言語化することを通じ、定例会でどのような内容を話し合いたいのかという議題を見つけながら、定例会をどう改善していきたいかを考えていきます。

◆研修の目的

- 民生委員・児童委員活動は、物をつくる活動とは違い、無形性、同時性、消滅性という特徴がありますが、本研修を通し、普段の活動の言語化の重要性について学びます。
- 民児協や民生委員・児童委員活動に関する「ありたい姿」を考えることで、実際（現実）の姿とのギャップ（課題）を明確に意識することができます。
- 定例会の議題検討のあり方を提案することで、民児協役員の皆様が、個人で抱え込まない風土をつくります。

◆使用スライド例

組織や自分自身における「ありたい姿」を描く

この地域の3年後、5年後はどうだろうか？  
民児協として、地域の中で、何をを目指すのだろうか？

①ありたい姿

活動理念、行動指針、目標、活動の到達イメージ  
住みやすい地域等

②実際の姿

逸脱、未達などの発生

③ズレ（ギャップ）を埋める

そのために、いま、民児協として、自身も含めてどのような能力を身につけなければならないのだろうか

現状はどのような活動ができているだろうか？  
行政や福祉施設、学校、社会福祉協議会との関係性で何が足りていて、何が不足しているのだろうか？

eidell

Copyright(C) 2022 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                               |
|-----|----------|-----------------------------------|
| 20分 | 導入       | 研修オリエンテーション                       |
| 30分 | 講義       | (1)問題解決のステップ                      |
| 60分 | 講義<br>演習 | (2)関係機関とのかかわりにおける「現状」と「ありたい姿」を考える |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3)民児協活動への展望を考える                  |
| 10分 | 講義       | 本日の研修のまとめ                         |

問題解決のステップと題し、問題の定義や解決方法をレクチャーします

日頃、地域の関係機関とどのような関係性をつくっているのかを検証しつつ、それをどのように発展させていくかという視点で考えて頂きます

定例会のマンネリ化防止のためには、普段からの個々の民生委員活動がどのように展開されているかを言語化すること（現場をしっかりと理解する）により、定例会でどのような内容を話し合いたいのか、定例会をどう改善していきたいかにしていきたいか、を考えることが必要です。

定例会でどのような内容を話し合いたいかを考えることは、民児協という組織をどのようにしていきたいかを考えることにもつながります。

ヤングケアラーを学ぶ研修

対象

民生委員(全て)

時間等

半日

1日

2日

民11

◆研修の概要

本研修については、厚生労働省等の調査資料をもとに、ヤングケアラーの実態把握を中心に解説をいたします。ヤングケアラーとは、「本来大人が担うと想定されているような家事や家族の世話などを日常的に行っている子ども」としています。具体的に、ヤングケアラーがしていることとして多いのは、食事の準備や掃除や洗濯といった家事、見守り、きょうだいの世話、感情面のサポート等です。大人になったからと言ってケアが終わるわけではありませんし、また勉学や恋愛、人付き合い等社会経験が乏しい状態で社会に出る場合も少なくない等、彼らが背負う課題が大きい旨をお話しし、地域での支援のあり方を意見交換する契機としていきます。

◆研修の目的

- ヤングケアラーという言葉の定義をわかりやすく学ぶことに加え、統計資料を使用しながら、ヤングケアラーの実態やおかれた背景を知ることができます。
- 「相談者のありのままの話を傾聴する」等、ヤングケアラーに対する相談者の適切な接し方について学ぶことができます。
- ヤングケアラーへの援助のあり方については、まだ各地域にて手探りの状況ですが、民生委員・児童委員や自治体、社会福祉協議会等との連携方法をともに考える土台をつくる契機とすることができます。

◆使用スライド例

| 世話についての相談相手                                                                 |            |      |      |      |      |     |           |      |     |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------|------|------|------|-----|-----------|------|-----|-----------|
| ● いずれの学校種でも、「家族(父、母、祖父、祖母、きょうだい)」が最も高く、次いで「友人」となっている。支援に携わる大人には相談しにくい状況がある。 |            |      |      |      |      |     |           |      |     |           |
|                                                                             | 調査数<br>(人) | 家族   | 親戚   | 友人   | 先生   | SW  | 医師<br>看護師 | 役所   | 近所  | SNS<br>知人 |
| 中学<br>2年生                                                                   | 69         | 69.6 | 8.7  | 40.6 | 13.0 | 7.2 | 1.4       | 0.0  | 1.4 | 7.2       |
| 全・高<br>校2年                                                                  | 72         | 69.4 | 8.3  | 47.2 | 18.1 | 8.3 | 2.8       | 1.4  | 1.4 | 9.2       |
| 定・高<br>校2年                                                                  | 10         | 70.0 | 10.0 | 10.0 | 10.0 | 0.0 | 0.0       | 0.0  | 0.0 | 10.0      |
| 通・高<br>校生                                                                   | 17         | 76.5 | 11.8 | 47.1 | 11.8 | 5.9 | 17.6      | 17.6 | 0.0 | 17.6      |

単位: %

引用: 仲田・木村「ヤングでは終わらないヤングケアラー」

Copyright © 2022 Eidel Research 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 | 導入       | 研修オリエンテーション                                                                                    |
| 40分 | 講義       | (1)ヤングケアラーに関する講義<br>・ヤングケアラーの定義<br>・日本の社会に起きている変化<br>・子どもの権利条約 等                               |
| 40分 | 講義       | (2)ヤングケアラーに関する講義<br>・ケアを行うことによるヤングケアラーの生活への影響<br>・ケアについて相談したことがない理由<br>・民生委員によるヤングケアラーへの支援実態 等 |
| 60分 | 講義<br>演習 | (3)グループ討議と発表<br>・今回の研修に関する感想<br>・「今後の民生委員活動や主任児童委員活動等にどう生かしていくか」<br>についての提案                    |
| 10分 | 講義       | 本日の研修のまとめ                                                                                      |

ヤングケアラーの存在の背景だけでなく、そもそも子どもの権利とは何か？ということにも焦点を当てています

各種統計や文献をもとに、ヤングケアラーに関する実態をみていきます

研修をどう生かすか、という視点で意見交換をして頂きます

受講者アンケートより

- ・ヤングケアラーの定義は理解できた。ただ、個々の判断は難しいと感じた。子どもの人権問題について考える必要性を考えた。
- ・自分の身近にヤングケアラーと思われる人がいないので具体的に分からなかった。様々な実態を数字で見ることによって深刻な様子が分かった。

# エイデル研究所 沿革（研修・コンサルティング事業分野）

（2022年5月 現在）

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



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



2023年 7月