

研修講師派遣のご案内

～人と地域の成長戦略～



《1》講師派遣できる主な研修プログラム

弊社では、社会福祉協議会様が開催する様々な研修への講師派遣ができます。主なものをご紹介します。ご用命がございましたらお気軽にご相談ください。

§ 全社協キャリアパス生涯研修・・・階層向け(初任者、中堅職員、チームリーダー、管理者)

§ テーマ別専門研修 …………… 接遇、記録、スーパービジョン 等

§ シリーズ研修…………… 職場研修担当者研修(OJTやOFF-JTスキルの習得 等)
キャリアパス制度構築・運用・研修

§ 民生委員研修…………… 制度上の位置づけやコミュニケーションスキルの習得 等

《2》研修プログラムは、ご要望に合わせてご提案します

本案内で紹介する研修は、そのままのプログラムで実施できますが、貴会の研修目的に合わせて効果的な研修を実施するため、プログラムをアレンジすることも可能です。お気軽にご相談ください。

①ご依頼

研修のご相談
お電話ください

②ご要望をヒアリング

研修の目的・ご要望等をヒアリングし、
研修プログラムをアレンジします

③研修実施

参加型研修で
主体的な学びを支援

【実施標準価格】 15万円(1日研修)、10万円(半日研修)
なお別途、消費税、旅費、交通費(実費)を申し受けます

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・田中)
東京都千代田区九段北4-1-9
TEL:03-3234-4641 FAX:03-3234-4644 メール:welfare@eidell.co.jp

《3》社会福祉協議会様向けの標準的研修プログラムのラインアップ

	研修名	研修概要	新入職員	中堅職員	チームリーダー	指導職層	管理職層	経営職層
全社協 キャリア パス 生涯研修	福祉職員キャリアパス 対応研修(初任者)	サービス提供者、チームの一員としての基本を習得する。福祉職員としてのキャリアパスについて考える。	●					
	福祉職員キャリアパス 対応研修(中堅職員)	中堅職員の役割を遂行するための基本を習得する。中堅職員としてのキャリアアップについて考える。		●				
	福祉職員キャリアパス 対応研修(チームリーダー)	チームリーダーの役割を遂行するための基本を学ぶ。チームリーダーとしてのキャリアアップを考える。		●	●			
	福祉職員キャリアパス 対応研修(管理職員)	管理者としての役割を遂行するための基本を学ぶ。管理者としてのキャリアアップの方向性を示唆する。				●	●	
テーマ別 専門研修	福祉職場の接遇研修	福祉職場だからこそ求められる接遇で、信頼関係を築く	●					
	福祉職場の接遇リーダー研修	組織全体の接遇力アップと法人理念の実現		●	●			
	記録の書き方研修	「記録しておく」記録から「見られる」記録への意識づけ		●	●			
	スーパービジョン研修	普段の業務における自己覚知と、ソーシャルワーク専門性の意識づけ		●	●			
シリーズ 研修	職場研修担当者研修 (2回シリーズ)	OJTやOFF-JTスキルの習得、研修企画立案と研修実施		●	●	●		
	キャリアパス制度構築・運用研修 (2回シリーズ)	キャリアパス構築・運用の方法、介護職員処遇改善加算の理解					●	●
民生委員 研修	民生委員研修 (新任)	民生委員(新任)向けの、制度上の位置づけやコミュニケーションスキルの習得						
	民生委員研修 (中堅)	民生委員(中堅)向けの、コミュニケーションスキルの習得						
	民生委員研修 (民児協リーダー)	民児協リーダーとしての役割やマネジメントの手法						
	民生委員研修 (主任児童委員)	主任児童委員としての役割やマネジメントの手法						

福祉職員キャリアパス対応生涯研修

～初任者コース標準研修プログラム～

対象	新卒入職後、または他 業界から福祉職場へ入 職後、1年以内の職員
時間	1日6時間(2日)

■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する。
- 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する。
- サービス提供者、チームの一員としての基本を習得する。
- 福祉職員としてのキャリアパスの方向を示唆する(無資格者には資格取得を奨励する)。

■研修スケジュール例

以下は、実際に開催された研修プログラム例です。

時間	内容	テーマ
		(1日目)
120分	講義	(1)基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介(5分) ・研修オリエンテーション(15分) <福祉職員としてのキャリアデザインと自己管理> ・導入講義(30分) ・相互紹介(40分) ・フィードバック講義(30分)
110分	講義 演習	(2)基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理の基礎の理解> <組織の一員としてのフォロワーシップの醸成> ・導入講義(25分) ・理解促進テスト(個人ワーク)(15分) ・グループ討議(40分) ・フィードバック講義(30分)
120分	講義 演習	(3)重点科目の講義と演習 <対人関係マナーとコミュニケーション> ・導入講義(20分) ・SGNTワークショップ(40分) ・コミュニケーションワークショップ(30分) ・フィードバック講義(30分)
		(2日目)
120分	講義 演習	(4)啓発科目の講義と演習 ・導入講義(30分) ・啓発課題個人ワーク(15分) ・グループ討議(45分) ・フィードバック講義(30分)
110分	講義 演習	(5)行動指針の策定 ・導入講義(10分) ・行動指針マップづくり/グループ討議(60分) ・発表(30分) ・フィードバック講義(20分)
120分	講義 演習	(6)キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義(20分) ・個人ワーク(50分) ・相互紹介(30分) ・総括講義(20分)

福祉職員キャリアパス対応生涯研修

～中堅職員コース標準研修プログラム～

対象	担当業務の独力遂行が可能なレベルの職員(入職後概ね3～5年程度)
時間	1日6時間(2日)

■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する。
- 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する。
- 中堅職員としての役割を遂行するための基本を習得する。
- 中堅職員としてのキャリアアップの方向性を示唆する。

■研修スケジュール例

以下は、実際に開催された研修プログラム例です。

時間	内容	テーマ
		(1日目)
120分	講義 演習	(1)基軸科目の講義と演習 ＜研修オリエンテーション＞ ・指導講師自己紹介(5分) ・研修オリエンテーション(15分) ＜中堅職員としてのキャリアデザインと自己管理＞ ・導入講義(30分) ・相互紹介(40分) ・フィードバック講義(30分)
110分	講義 演習	(2)基礎科目の講義と演習 ＜福祉サービスの基本理念・倫理の理解を深める＞ ＜中堅職員としてのフォロワーシップの醸成＞ ・導入講義(25分) ・理解促進テスト(個人ワーク)(15分) ・グループ討議(40分) ・フィードバック講義(30分)
120分	講義	(3)重点科目の講義と演習 ＜チームケアと問題解決－遭遇要因分析＞ ・導入講義(30分) ・遭遇要因分析ワークショップ(60分) ・発表(30分) ・フィードバック講義(15分)
		(2日目)
120分	講義 演習	(4)啓発科目の講義と演習 ・導入講義(30分) ・啓発課題個人ワーク(15分) ・グループ討議(45分) ・フィードバック講義(20分)
120分	演習	(5)行動指針の策定 ・導入講義(10分) ・行動指針マップづくり/グループ討議(60分) ・発表(30分) ・フィードバック講義(20分)
120分	講義	(6)キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義(20分) ・個人ワーク(50分) ・相互紹介(30分) ・総括講義(20分)

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標準研修プログラム～

対象	チームリーダー等役割が想定される中堅職員 現任の主任・係長職
時間	1日6時間(2日)

■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する。
- 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する。
- チームリーダー等の役割を遂行するための基本を習得する。
- チームリーダーとしてのキャリアアップの方向性を示唆する。

■研修スケジュール例

以下は、実際に開催された研修プログラム例です。

時間	内容	テーマ
		(1日目)
120分	講義	(1)基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介(5分) ・研修オリエンテーション(15分) <チームリーダーとしてのキャリアデザインと自己管理> ・導入講義(30分) ・相互紹介(40分) ・フィードバック講義(30分)
120分	講義 演習	(2)基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理を推進する> <チームリーダーとしてのリーダーシップの醸成> ・導入講義(25分) ・理解促進テスト(個人ワーク)(15分) ・グループ討議(40分) ・フィードバック講義(30分)
120分	講義 演習	(3)重点科目の講義と演習 <OJTの効果的推進> ・導入講義(20分) ・OJT活性度診断(20分) ・伝承のOJTワークショップ(60分) ・フィードバック講義(20分)
		(2日目)
120分	講義 演習	(4)啓発科目の講義と演習 ・導入講義(30分) ・啓発課題個人ワーク(15分) ・グループ討議(45分) ・フィードバック講義(30分)
120分	講義 演習	(5)行動指針の策定 ・導入講義(10分) ・行動指針マップづくり/グループ討議(60分) ・発表(30分) ・フィードバック講義(20分)
120分	講義 演習	(6)キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義(20分) ・個人ワーク(50分) ・相互紹介(30分) ・総括講義(20分)

福祉職員キャリアパス対応生涯研修

～管理職員コース標準研修プログラム～

対象	管理的役割を期待される指導職、小規模事業管理者や部門管理職
時間	1日6時間(2日)

■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する。
- 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する。
- 管理者としての役割を遂行するための基本を習得する。
- 管理者としてのキャリアアップの方向を示唆する。

■研修スケジュール例

以下は、実際に開催された研修プログラム例です。

時間	内容	テーマ
		(1日目)
120分	講義	(1)基軸科目の講義と演習 <研修オリエンテーション> ・指導講師自己紹介(5分) ・研修オリエンテーション(15分) <管理職員としてのキャリアデザインと環境整備> ・導入講義(30分) ・相互紹介(40分) ・フィードバック講義(30分)
110分	講義 演習	(2)基礎科目の講義と演習 <福祉サービスの基本理念・倫理を推進する> <組織・部門管理者としてリーダーシップの醸成> ・導入講義(25分) ・理解促進テスト(個人ワーク)(15分) ・グループ討議(40分) ・フィードバック討議(30分)
120分	講義 演習	(3)重点科目の講義と演習 <人材アセスメント> ・導入講義(20分) ・人材アセスメントワークショップ(80分) ・フィードバック講義(20分)
		(2日目)
120分	講義 演習	(4)啓発科目の講義と演習 ・導入講義(30分) ・行動指針マップづくり/グループ討議(60分) ・発表(30分) ・フィードバック講義(20分)
90分	演習	(5)行動指針の策定 ・導入講義(10分) ・行動指針マップづくり/グループ討議(60分) ・発表(30分) ・フィードバック講義(20分)
30分	講義	(6)キャリアデザインとアクションプランの策定 ・導入講義(20分) ・個人ワーク(50分) ・相互紹介(30分) ・総括講義(20分)

福祉職場の接遇研修

～新卒職員編～

対象 新卒職員

時間 6時間(1日)

■研修の概要・目的

- 社会人として必要となる基本的な接遇マナー・ビジネスマナーを習得します。
- 福祉サービスの特色について習得し、福祉職員としての心構えを築きます。
- 利用者、そのご家族との信頼関係を築くためのコミュニケーションを習得します。

■研修スケジュール例

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

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。

■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。

◎例えば、以下のようなことを、講師と一緒に考えていきます。

●なぜ福祉職に就いたのですか？

●あなたにとっての「理想の福祉職」とは？

●ご利用者・家族にとって「信頼できる(頼りになる)福祉職員」とはどのような人だと思えますか？

福祉職場の接遇リーダー研修

～職場としての接遇の高め方～

対象	中堅職員 チームリーダー
時間	6時間(1日)

■研修の概要・目的

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

■研修スケジュール例

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

【中堅職員】

経験を積んで達成感・充実感が大きくなっていく一方、ルールや業務標準をきちんと遵守できていない傾向も垣間見られる階層です。自分が日々行っている方法を見直し、基本に戻り、新たな気持ちで業務に取り組めるよう導きます。

【チームリーダー】

職場全体の接遇力を向上させるためのチェックリストの使い方等、実践で使えるツールも学びます。また、事例検討等における、他施設の職員との情報交換もよい気づきが生まれます。



接遇というと、挨拶や言葉遣い等の良し悪しのみが論ぜられがちですが、法人の経営理念の実現のためにも、接遇力は欠かせません。接遇を法人経営の一部として捉え、職員に対する教育研修を行っていく必要があると考えます。

記録の書き方研修(中堅職員向け)

～記録に関する新たな認識～

対象	中堅職員 チームリーダー
時間	6時間(1日)

■研修の概要・目的

- 「記録とは何か」、「なぜ記録を書くのか」等、業務を行うにあたって、前提とされていることについて、再考することで学びの端緒にしていきます。
- 「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ともに、学習内容を反映した記録記入を演習していきます。
- 自己覚知の作業を通して、記録の内容が、援助者によるクライアントの捉え方を反映したものになることを学ぶ。

■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
30分	講義 演習	(1)研修(学ぶこと)の意味 (2)自己紹介
90分	演習	(3)なぜ記録を書くのか 記録の役割について 参加者による個人ワークの後、グループワークにて共有記録の役割について、改めて講義を行い、記録が単に支援経過を把握するという職員視点のものではないということの理解につなげる ・記録とは何か？ ・記録はなぜ書くのか？ ・福祉サービスの特性について ・記録の役割について
60分	昼食休憩	
100分	講義 演習	(4)記録記入の留意点について まず、講師から、記録記入の留意点について説明 それをもとに、記録を書き直すための2種類のワークに取り組む ・主語と述語の明確化 ・不適切な略語や記号は使用しない ・記録と個人情報保護について 等
30分	講義	(5)自己覚知 参加者による個人ワークの後、グループワークにて、個々の気づきを発表 その後、思考のコントロールやリフレーミング手法を学び、物事を肯定的にとらえるワークを行う ・自分が心地いい、寛容になれる、嫌だと感じる それぞれの他人とは ・リフレーミング手法、リフレーミング手法を使った演習
100分	演習	(6)まとめ ・記録を読むということ ・明日から早速、業務に取り入れたい3ヶ条

【記録の役割】

記録とは、普段の支援経過を書いておくものと認識している方も多いと思います。

しかしながら、記録は普段の支援経過のみならず、個別支援計画等も記録に含まれます。

また、行政による実施指導等においても記録を確認されることが多いように、記録には様々な役割が含まれています。本研修の受講を機会に、記録に対する認識を深めて頂ければと思います。



【自己覚知】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、自分がどのような他者をどう捉えるかの傾向を知っておく必要があると考えられます。

福祉職員スーパービジョン研修

対象 中堅職員
チームリーダー

～ソーシャルワークの価値・知識・技術の再確認～

時間 6時間(1日)

■研修の概要・目的

- 自己覚知のためのワークを複数
- 普段、参加者が行っている業務を通じて、ソーシャルワークの価値・知識・技術を確認していきます。
- スーパービジョンの意味、その機能や形態等、スーパービジョンに関する基本的知識について学びます。
- 事例を通し、ソーシャルワークの知識・技術・価値についての意識化を図ります。
- 参加者なりの「福祉職像」や「今後の展望」を考えていくことで、後輩や部下から目標とされる職員への意識変化を図ります。

■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
20分	講義 講義	(1)研修(学ぶこと)の意味について (2)自己紹介
90分	演習	(3)自己覚知(個人・グループワーク) 参加者による個人ワークの後、グループワークにて個々の気づきを発表 その後、思考のコントロールやリフレーミング手法を学び、物事を肯定的に捉えるワークを行う ・自分が心地いい、寛容になれる、嫌だと感じる、それぞれの他人とは？ ・リフレーミング手法、リフレーミング手法を使った演習
		昼食休憩(60分)
100分	講義 演習	(4)普段の業務から「ソーシャルワークの価値・知識・技術」を考える(個人・グループワーク) 参加者に普段行っている業務をいくつか書き出してもらいその業務に必要な価値・知識・技術を考える ・参加者の普段の業務分析 ・業務に含まれるソーシャルワークの価値・知識・技術
30分	講義 演習	(5)スーパービジョンとは スーパービジョンの意味を考えるとところから始め、その機能や形態等、基本的な知識を確認する ・スーパービジョンとは何か？ ・スーパービジョンの機能 ・スーパービジョンの形態
60分	演習	(6)演習とまとめ 事例を読み、その中に、これまで学習確認した内容がどのように盛り込まれているかを、個人ワーク、グループワークを通じて考える。 その後「本日のまとめ」として数点提案すると共に参加者から「明日からの3ヶ条」という形で抱負を述べてもらい、研修終了

【自己覚知】

福祉分野の養成校等で、まず最初に学ぶ事柄です。

しかし、忙しい折に、なかなか深く追求できない分野でもあります。

自分が他者をどう捉えているか、もしくは自分が他者からどう捉えられているかは、援助関係を形成するうえで、非常に重要な課題です。



「ケアマネジメント」や「地域包括ケア」等の福祉用語はだいたい知られるようになりましたが、その基本になる「ソーシャルワーク」はあまり用語として普及していないのではないのでしょうか。ソーシャルワーク自体の価値・知識・技術があまり意識化されていないことも、その一因かと思われます。

<2回シリーズ> 職場研修担当者研修

～人材の育成・定着のために職場研修の継続が重要です～

対象 中堅・チームリーダー
指導的職員 等

時間 1日5～6時間(2日)

■ 研修の概要

福祉職場において、職場内研修担当者となり経験が浅い職員、または、これからその役割が期待される職員に、「職場研修の重要性」「職場研修を進めるうえでの取り組み」「職場研修のニーズ把握と研修企画の立案」「研修実施の手順とフォロー」などについて学んでいただきます。

■ 研修の目的

- 「職場研修の基本はOJTである」という考えから、参加者が「OJTの基本知識と実践スキル」を身につけることができる。
- 部下・後輩本人に応じた具体的な指導方法や指導計画を考えることができる。

■ 研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
		(1日目)
60分	講義	(1)これからの福祉人材育成と職場内研修 ・職場研修の重要性 ・職場研修を進めるうえでの取り組み ・職場研修のニーズ把握 等
30分	講義 演習	(2)OJT活性度診断 OJTの実践スキルを修得する前に、日常活動の中でOJTがどの程度意識されているかについてセルフチェック表を用い、自己評価する
60分	講義	(3)OJTの実践スキル ・OJTのニーズ ・能力と行動のメカニズム ・日常的指導、計画的指導のポイント ・教え方4段階 ・ほめ方、叱り方
150分	演習	(4)部下・後輩指導の効果的進め方 講師が選定した、指導の必要性が高いケースについて個人やグループで検討する ①個人ワーク ②グループワーク ③全体発表 ④講師コメント
		(2日目)
30分	講義 演習	(5)OFF-JTの基本と進め方 ・職場内集合研修のプログラム ・研修技法の効果的活用 ・職場外派遣研修 等
90分	演習	(6)問題解決技法によるOFF-JT ー業務遂行上の問題点ー 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
30分	講義	(7)研修計画の立案と研修の実施 ・前年度研修実績の見直し ・職場内研修企画書の作成手順 ・OFF-JTの事前準備と進行管理
120分	演習	(8)職場研修ニーズに基づく研修企画の立案 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	(9)年度研修計画の策定と実施後のフォロー

福祉職場においては、人材の育成や定着が、事業継続という観点からも、非常に重要になっています。そのような背景状況の中で、法人内独自で、当該事業所の課題に合わせた研修を行うことが、人材の育成や定着に非常に効果的であることは言うまでもありません。

職場研修担当者を設置、育成することで、研修等の人材育成をより戦略的に行うことをお勧めします。



<2回シリーズ>キャリアパス制度構築運用研修

～介護職員処遇改善加算の活用と併せて～

対象	社会福祉施設の運営 管理者・人事担当者等
時間	1日5～6時間(2日)

■研修の概要

介護職員処遇改善加算の算定要件として、「キャリアパス」の設置が求められており、平成29(2017)年からは、新たに「キャリアパス要件Ⅲ」が加えられました。介護職員処遇改善加算やそれに付随するキャリアパス制度の構築や活用について、講義やワークを通じて学ぶ、2日間コースの研修です。

■研修の目的

- 社会福祉法人・施設におけるキャリアパス制度の本当の意義・目的を理解する。
- キャリアパス制度の構築・運用についての、具体的な作業工程および設計方法について学ぶ。
- 処遇改善加算の新加算に求められるキャリアパス要件やその考え方について学び、活用できるようにする。

■研修スケジュール例

以下は、実際に開催された研修プログラム例です。

時間	内容	テーマ
		(1日目)
60分	講義	(1)キャリアパスの意義と目的 ・処遇改善加算＋新加算の内容と狙い ・人材の確保と定着に向けて ・自法人の課題の確認 等
120分	講義 演習	(2)キャリアパスの体系構築 ・キャリアパスの構築方法
180分	講義	(3)人材育成計画の作成 ・研修体系 ・計画の構築手法 ・新卒者育成計画策定 ・OJTチェックリストの使い方 等 ・育成計画の作成と情報共有 ・質疑応答
		(2日目)
30分	講義 演習	(4)評価・面談制度の構築 ・評価・面談制度の構築方法 ・評価・面談制度の作成 ・質疑応答と情報共有 等
90分	演習	(5)給与制度の設計 ・平成29年度新加算について ・キャリアパス等級と昇給の連動 ・給与制度(昇給管理)の作成 ・質疑応答と情報共有
30分	講義	総合的な個別相談会 ・1法人あたり30分程度



2017年4月から、新しい制度上での加算が始まりましたが、すでに、新加算制度上の「加算Ⅰ」を取得している事業者の割合が全体で64.8%にのぼっています。ですから、それほど算定が難しいという加算ではありません。

せっかくキャリアパスを作っても、上手く運用できないのではないかな？

処遇改善加算は理解できるが、様々な事情があって算定が難しい

などなど・・・様々なお悩みを抱える皆様方のために、個別相談を開催いたします。

民生委員(新任)研修

～新任の民生委員に求められる基礎知識～

対象 民生委員(新任)

時間 5時間(1日)

■研修の概要

任命されて日が浅く、経験も少ない新任の民生委員に対して、民生委員の法的位置づけや活動の現状について、資料をもとにお話します。また、受講対象の皆様は、民生委員として、これから地域の中で様々な人たちとコミュニケーションを図っていかねばなりませんので、コミュニケーションに対する考え方やコミュニケーション手法をレクチャーや演習を通じて学んでいきます。

■研修の目的

- 民生委員の法的位置づけについて理解する。
- 統計データ等を通じて民生委員の活動の現状や課題について理解する。
- 地域における様々な人たちとコミュニケーションをとっていくこと、またそのための基本的手法について理解する。

■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
10分		自己紹介(民生委員としての苦勞・やりがい等)
120分	講義演習	(1) 民生委員とは・民生委員の歴史 ・民生委員の法的根拠や職務遂行にあたっての倫理 ・民生委員の歴史
		(2) 民生委員の現状 ・民生委員活動における悩みや苦勞 ・民生委員活動に必要な条件整備
		(3) 民生委員に必要なコミュニケーションスキル ・リフレーミング ・積極的傾聴 ・言語的、非言語的コミュニケーション 等
60分	昼食休憩	
180分	講義演習	(4) 地域のつながりを築くために必要な行動とは ・A&Dシートを使用し、新任民生委員として地域のつながりを築くために必要な行動を挙げる ・形式としては、5～6人グループで、ブレインストーミングの手法を用いながら考える ・挙げて頂いた、「地域のつながりを築くために必要な行動」について、現時点での優先順位を考える
30分	質疑応答	(5) 今後の目標～今回の研修を民生委員活動にどう生かしていくか ・今回の研修で学んだことを、今後の活動にどう生かしていくかについて、まず個人ワークで考え、その後グループ内において、発表・共有



実際に、民生委員における地域活動で必要とされるスキルは、相談援助職と同様、かなり高いものが求められてきています。少子高齢化、平均世帯人員の減少による家族の孤立化が、その傾向により拍車をかけています。

弊社の民生委員研修においては、特にコミュニケーションスキルの学びを重要視し、制作しております。

民生委員(中堅)研修

～民生委員(中堅)に求められる知識と実践～

対象	民生委員(中堅)
時間	5時間(1日)

■研修の概要

受講対象の皆様は、民生委員として、これからも、地域の中で様々な人たちとコミュニケーションを図っていかねばなりません。ただし、少子高齢化社会の中で、地域でも個々の住民が抱える問題が複雑化していますし、民生委員の皆様も平均的な経験年数が低下する等の状況があります。本研修をそのような背景を踏まえ、コミュニケーションを再認識する機会にして頂ければと考えます。

■研修の目的

- 参加者が自分自身のパーソナリティの傾向を自己覚知することができる。
- 参加者が、自分自身だけでなく、相談の対象者について、コミュニケーションにおける癖を理解し、適切に対応することができる。
- 相談援助やコミュニケーションのあり方、また基本原則について再確認することができる。
- 「もって行き方」-コミュニケーションにおける様々な工夫について、新たに認識、修得し、実際に使ってみることができる。

■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
10分		はじめに(民生委員・児童委員への期待)
120分	講義 演習	(1) パーソナリティの自己認知 <ul style="list-style-type: none"> ・セルフチェック(エゴグラムチェックリスト使用) ・3人の自分、5つの心 ・エゴグラムの読み方 等
		(2) コミュニケーションとは何か <ul style="list-style-type: none"> ・相談援助活動の基本原則 ・コミュニケーションの概念 ・言語、非言語コミュニケーション ・コミュニケーションに大切な「3つのアイ」
		(3) 積極的傾聴のすすめ <ul style="list-style-type: none"> ・「聞く」と「聴く」 ・まず「熱心な聴き手」に ・積極的傾聴のポイント
60分	昼食休憩	
180分	講義 演習	(4) 「もって行き方」の工夫 <ul style="list-style-type: none"> ・相談的なアプローチ ・ほかの事例を活用する ・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-相手が喜ぶポイントを活用する ・Yes,But法-まずは相手の意見を肯定する
		(5) タイプ別に見たコミュニケーションのポイント <ul style="list-style-type: none"> ・本人のタイプによるポイント (エゴグラムからCP、NP、A、FC、ACが高い) ・相手のタイプによるポイント (エゴグラムからCP、NP、A、FC、ACが高い)
		(6) むすびに-地域に開かれた民児協の構築を-

「コミュニケーション」と聞いて、皆様は、どのようなことを思い浮かべられるでしょうか？

「コミュニケーションをとることができる」=「その人と仲良くする、その人となら会話が途切れない」と思っている人は、いませんか？

コミュニケーションをとるということとは、その人と仲良くなることではなく、「相手に対して、伝えるべきことを伝えることができる」ということです。コミュニケーションは技術ですから、学びながらゆっくりと身に付けていくことも当然可能なのです。



民生委員(民児協リーダー)研修

～民児協リーダーに求められる知識と実践～

対象 民生委員(民児協リーダー・会長・副会長)

時間 5時間(1日)

■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、空き家の問題、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(高齢者の孤立や孤独)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、民児協リーダー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(高齢者の孤立や孤独等)や、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や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確認する。
- 民生委員、民児協リーダーとしての法的位置づけや役割について再認識する。

■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
10分		研修オリエンテーション
120分	講義演習	(1)高齢者などの孤立・孤独防止活動の推進 <ul style="list-style-type: none"> ・ひとり暮らし高齢者の増加 ・孤立死をめぐる問題点 ・行政からの「個人情報」の提供 ・各地で進む「見守り活動」 ・マンパワーの強化とネットワークづくり
		(2)単位民児協リーダーに期待するもの <ul style="list-style-type: none"> ・非営利組織におけるマネジメントの重要性 ・リーダーおい責任と役割 ・効果的リーダーシップの発揮とチームワークの充実 ・メンバー(民生委員)への動機付け ・地域に開かれた単位民児協の構築
60分	昼食休憩	
180分	講義演習	(3)高齢者などの孤立・孤独防止活動推進上の問題点抽出 ①個人ワーク ②グループワーク
		(4)「高齢者などの孤立・孤独防止活動の推進策作成」 ①個人ワーク ②グループワーク
		(5)全体発表「高齢者などの孤立・孤独防止活動の推進策」 ①個人ワーク ②グループワーク
	質疑応答	※研修内容についてだけでなく、それぞれの職場で疑問に感じていることも歓迎します



民生委員の役割は、とても多く、範囲も多岐にわたります。介護保険上の地域ケア会議の出席、また行政が行っている様々な普及活動(例えば熱中症予防等の活動等が挙げられます)にも参加することがあります。

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。

地域の抱える問題だけでなく、民児協リーダーとしての役割も再確認する機会になるのではないのでしょうか。

民生委員(主任児童委員)研修

～主任児童委員に求められる知識と実践～

対象 民生委員
(主任児童委員)

時間 5時間(1日)

■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。

■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
20分		研修オリエンテーション
70分	講義 演習	(1) 地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動と主任児童委員への期待 <ul style="list-style-type: none"> ・地域におけるコミュニケーションの低下 ・深刻化する子どもの虐待への対応 ・子育て支援のネットワーク ・「養育支援が必要な子育て世帯」発見のポイント ・各地で進む子育て支援活動 ・主任児童委員の役割と責任 ・マンパワーの強化とネットワークづくり ・コミュニケーションの概念 ・言語、非言語的コミュニケーション ・積極的傾聴のポイント
60分	昼食休憩	
150分	講義 演習	(2) 地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動推進上の問題点抽出 ①個人ワーク ②グループワーク
		(3) 地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動の推進策作成 ①個人ワーク ②グループワーク
		(4) 全体発表「地域で孤立しがちな子どもと親の支援活動の推進策」 ①個人ワーク ②グループワーク
20分		研修まとめ



民生委員の役割は、とても多く、範囲も多岐にわたります。介護保険上の地域ケア会議の出席、また行政が行っている、様々な普及活動(例えば、熱中症予防等の活動等が挙げられます)にも参加することがあります。

そのような中で、民児協会長や副会長の役割は、特にその地域の民生委員が活動しやすい環境を作っていくことにあると思われれます。