

福祉職場の

# 人材育成と定着

～人と職場の成長戦略～

## 《1》人材育成で重要な視点

福祉職場における人材育成での重要視点として、以下の3つが挙げられます。

- ①職員による福祉や職場理念の理解
- ②職務の質の向上
- ③異なる職種との連携を中心とした組織性の向上

職員  
一人ひとりの  
スキル向上

いきいきとした  
組織づくり

職員育成は、入職時研修やその後のOJTだけでは完結しません。職員一人ひとりがこれらのスキルを向上させることで、組織づくりが可能と考えています。

## 《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、貴事業所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、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 (田中・中村)  
東京都千代田区九段北4-1-9  
TEL:03-3234-4641 FAX:03-3234-4644 メール:welfare@eidell.co.jp

### 《3》個別法人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
階層別 研修	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の涵養	●					
	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		●	●			
	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		●	●			
	OJT指導者養成研修	後輩・部下への効果的指導の進め方		●	●	●		
	指導的職員のためのOJT研修	部下の能力や適性に合わせたOJTの進め方			●	●		
	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			●	●		
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		●	●			
マネジ メント研修	人間関係能力スキルアップ研修	パーソナリティの自己認知と効果的コミュニケーションの学び		●	●	●		
	問題解決能力スキルアップ研修	問題解決のポイントと課題形成能力の向上		●	●	●		
	リーダーシップ パワーアップ研修	状況に応じたリーダーシップ能力の向上		●	●	●		
	業務標準化のすべて	業務標準化に関する基礎知識の習得				●	●	
	ケーススタディで学ぶ労務管理	福祉事業所における労務管理上の基礎知識の習得				●	●	
	キャリアパス制度の効果的運用	魅力的な職場づくりのための基礎知識の確認と課題共有					●	●
シリーズ 研修	次世代リーダー育成研修(3回シリーズ)	初級管理者としての強い意識の形成と、基本的マネジメントスキルの強化			●	●	●	
	管理監督者研修(3回シリーズ)	職場における問題解決や課題形成、そして個別指導計画を通じた職員指導の方向づくり				●	●	●

# 新任職員研修

～福祉サービスの基本と新任職員の役割行動～

対象	新任職員(勤務経験2年未満)
時間	6時間(1日)

## ■研修の概要・目的

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

※ビジネスマナー  
ワークシートの一例

①ビジネスでの敬語

・わかりました  
⇒(かしこまりました)

・わかりません  
⇒(わかりかねます)

・知りません  
⇒(存じ上げません)

②クッション言葉の例

・「(失礼ですが)、どのようなご用件ですか？」

・「(あいにく)、施設長は外出しております」

・「(恐れ入りますが)、こちらでお待ちいただけますか？」

研修の最後、参加者に発表していただきます。

挑戦目標＝

- ①何を、
- ②どのようにして、
- ③どのレベルまで
- ④いつまでに

# 中堅職員研修

～組織能力の向上と業務改善の推進～

対象	中堅職員(勤務経験2年以上で、主任、係長等の役職にない者)
時間	6時間(1日)

## ■研修の概要・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ぶ。
- 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ぶ。

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



### 交流分析 チェックリスト

①うれしい時や悲しい時に、顔や動作にすぐ表しますか？

②人と話をしている、感情的になることは少ない方ですか？

等、60問に答えていただきます。

### 私の挑戦目標と 実行プラン

★私の強み

★私の弱み

★3～5年後に  
「なりたいと思う福祉職員としての自分」

# プリセプター研修 (エルダー・メンター等)

～OJTの基礎知識と福祉理念の伝え方～

対象

プリセプター(候補者含む)

時間

1日(6時間)

## ■研修の概要・目的

- 新入職員の離職防止・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

## ■研修スケジュール例

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



プリセプター(エルダー・メンター)に求められる幅広いスキルを体感的に学ぶことができます。

傾聴の基本姿勢は「ただ聴く」です。

後輩の話を先入観をもって、結論を予測して、相手をコントロールしようとして、聞いていませんか？

コミュニケーションは、言葉以外にも表れます。

後輩の話を聴く際に、うなづき、あいづちなど、相手に「聴いている」ことが伝わることも重要です。

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(メンター・エルダー)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。

# OJT指導者養成研修

～部下・後輩指導の効果的進め方～

対象 中堅職員、指導的職員（数年程度の経験があり、部下、後輩を指導する職員）

時間 6時間（1日）

## ■研修の概要・目的

- 新入職員・若手職員の離職防止や定着を促進します。
- 後輩を教えることを通して、中堅・指導的職員も大きな飛躍を図ります。
- とともに成長する職場づくりに向けた役割行動を明確にします。

## ■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・参加者自己紹介
40分	講義	<b>(1)「人材育成の重要性とOJTの基本知識」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成の意義</li> <li>・OJTの基本知識</li> <li>・重要な役割を担う“指導的職員・中堅職員への期待”</li> </ul>
40分	講義	<b>(2)「OJTの実践スキルと部下・後輩指導の効果的進め方」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTの実際のすすめ方</li> <li>・指導する部下・後輩の能力（わかる、できる、やる気がある）に応じた、適切なOJTニーズにもとづいた指導法</li> <li>・部下・後輩の「タイプ別」にみた指導法</li> </ul>
60分	昼食休憩	
110分	演習	<b>(3)「上司・先輩の役割行動」</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①個人ワーク「上司・先輩として望ましい行動の検討」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> </li> <li>②グループワーク「グループ案の作成」</li> <li>③全体発表</li> <li>④講師コメント</li> </ol>
75分	演習	<b>(4)「部下・後輩の指導・育成計画」</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①講師により、指導・育成計画のポイントのレクチャー</li> <li>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</li> <li>③グループワーク「指導・育成計画の発表」</li> </ol>
15分		研修まとめ



ご利用者のアセスメントや個別支援計画作成は何度も行っている、部下や後輩のアセスメントや指導・育成計画作成については、考えたこともない、という方々は意外と少ないのではないでしょうか。そのような方々への意識づけにピッタリと合う内容です。

# 指導的職員のためのOJT研修

～人が育つ職場における役割行動～

対象	係長、主任、 チームリーダー
時間	6時間(1日)

## ■研修の概要・目的

- 「OJT活性度自己診断」を通じ、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。
- リーディングケースの検討を通じ、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
- 実在の部下の指導育成計画を作成することによって、「意図的・計画的OJTの進め方」のステップを習得します
- 育成面談のポイントを、ロールプレイングを通して習得します。

## ■研修スケジュール例(ご要望に合わせてアレンジします)

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
50分	講義	(2)OJTの基本知識と指導者の役割 <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成の意義</li> <li>・OJTの基本知識</li> <li>・指導的職員への期待とその役割について</li> </ul>
20分	演習	(3)OJT活性度自己診断
40分	講義	(4)効果的OJTの進め方と実践スキル <ul style="list-style-type: none"> <li>・OJTの実際の進め方</li> <li>・部下や後輩の能力に応じた指導法について</li> </ul>
60分	昼食休憩	
90分	演習	(5)“能力・タイプに応じた部下指導の進め方” 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
120分	講義 演習	(6)意図的・計画的指導と育成計画の作成 ①レクチャー <ul style="list-style-type: none"> <li>・「意図的・計画的指導」とは何か</li> <li>・意図的・計画的指導の進め方</li> </ul> ②個人ワーク <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定の部下についての育成計画作成</li> </ul> ③育成面談ロールプレイング
20分	講義	講師まとめ “職場の活性化とOJT”



「OJT活性度自己診断」による参加者自身のOJTへの意識を再確認していただき、再度の意識づけをしていただきます。

OJTと一言で言っても、事業所内における業務を、ただやって見せて行なわせるのみではなく、部下へ関わるにあたっての多くの視点やスキルが必要になってきます。したがって、本研修では演習を多用し、体験を通して、知識とスキルの習得を図ります。

# 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	指導的職員(主任、係長、事務長等の役職者)
時間	6時間(1日)

## ■研修の概要・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。
- 状況に対応したリーダーシップを習得します。
- 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。

## ■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
15分		研修オリエンテーション・参加者自己紹介
60分	講義	<b>(1)「部門組織活動の管理」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・マネジメントの意義や内容、</li> <li>・SDCA、PDCAの業務管理サイクル</li> <li>・チーム活動の相乗効果</li> </ul>
60分	演習	<b>(2)「業務遂行上の問題点①」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人ワーク「業務遂行上、改善・解決の必要性が高い問題」の抽出                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・ブレインストーミング手法を用いて行います</li> </ul> </li> <li>②グループワーク「問題点の整理統合、組織の改善課題の明確化」                     <ul style="list-style-type: none"> <li>・セブクロス法を用いて行います</li> </ul> </li> <li>③全体発表「各グループの『問題点の整理と課題の明確化』の発表、「課題の共有化」</li> </ul>
60分	昼食休憩	
30分	演習	<b>(3)「業務遂行上の問題点②」</b> <p>午前中に整理統合した問題点を参考に、以下についてレクチャーします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題の種類と解決のプロセス</li> <li>・他部門との連携</li> <li>・リスクマネジメント</li> <li>・業務の改善革新</li> </ul>
50分	講義 演習	<b>(4)「状況対応のリーダーシップ」</b> <p>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のかの選択をしていただき、リーダーシップスタイルを自己認知していただきます。</p>
50分	講義	<b>(5)「効果的OJTの進め方と自己啓発」</b> <p>指導する部下や後輩の能力(わかる、できる、やる気がある)を分析し、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します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・部下指導の進め方</li> <li>・指導的職員としての自己開発</li> </ul>
10分	講義	研修まとめ



指導的職員の主な役割は、

- ①周囲に積極的に働きかけて行動する
- ②メンバーからの信頼感を得て、リーダーシップを発揮する
- ③他職員を巻き込みながら、組織変革を成し遂げる

というような役割が考えられます。

また、職員の管理という点で、単なる後輩指導にとどまらず、長期的な視野に立った、育成という視点も求められてきます。

本研修では、特に「状況対応リーダーシップ」、「効果的OJTの進め方」のプログラムを通して、学びを進めていきます。

# 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	<b>(1)福祉職場における接遇・マナーの重要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・リスク管理としての接遇(苦情第1位は「接遇」)</li> </ul>
120分	講義 演習	<b>(2)福祉現場における接遇トレーニング</b> 当社作成の「ビジネスマナー・ワークシート」使用 <ul style="list-style-type: none"> <li>・笑顔・身だしなみ</li> <li>・挨拶、言葉遣い(敬語チェックと社会人としての言葉遣い)</li> <li>・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</li> <li>・態度:ナンバーバル・コミュニケーション</li> </ul>
60分	昼食休憩	
100分	講義 演習	<b>(3)福祉職としての心構え・意識づけ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般のサービス業と福祉サービスの違いとは?</li> <li>・利用者に寄り添うためのケアサービス・マナーとは?</li> </ul>
30分	講義	<b>(4)福祉のプロとして</b> 普通の業務の姿勢に関する「セルフチェック」 <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロとしてのプライド</li> <li>・法人理念の実現のための接遇とは</li> </ul>
30分	演習	<b>(5)「行動宣言—すること3ヶ条、しないこと3ヶ条—」</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①各自による「行動指針」の作成</li> <li>②作成後のグループ内発表、グループ内共有</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「明日からすること、しないこと」</li> <li>・「少し先(数か月から1年ほど)の目標」</li> </ul>

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」とはどのような人だと思いますか？

# 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	<b>(1)福祉職場における接遇・マナーの重要性</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・リスク管理としての接遇(苦情の第一位は「接遇」)</li> </ul>
60分	演習	<b>(2)福祉現場における接遇力チェック</b> 参加者によるセルフチェックの後、グループワークにて、個々の気づきを話していただきます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・環境整備 ・みだしなみ ・態度、気配り、表情</li> <li>・挨拶 ・言葉遣い ・利用者</li> <li>・家族からの質問、相談、苦情対応</li> <li>・電話対応 ・職員同士</li> </ul>
60分	昼食休憩	
100分	講義 演習	<b>(3)経営理念から接遇を考える(グループワーク・発表)</b> 「よい事業所」とは何か？を、様々な視点から考えます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・接遇の視点から考える個別計画</li> <li>・接遇の視点から考える業務マニュアル</li> </ul>
30分	講義	<b>(4)全体の接遇力アップのために</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・セルフチェック</li> <li>・プロとしてのプライド</li> <li>・指導のポイント</li> </ul>
100分	演習	<b>(5)「事例検討」</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>①想定される「不適切なケア」についてのグループ検討                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題点や改善策</li> <li>・職員指導のあり方</li> </ul> </li> <li>②KJ法を用いて整理とグループ発表</li> </ol>

### 【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付きが生まれます。



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とらえ、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んで頂きます。

## ■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、共有して頂きます。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みのものではないということの理解につなげていきます。  ・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	(3)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します。それをもとに、記録を書きなおして頂く趣旨の2種類のワークに取り組んで頂きます。  ・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	(4)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、個々の気づきを話していただきます。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います。  ・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	(5)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、利用者をも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

～ソーシャルワークの価値・知識・技術の再確認～

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

- 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、個々の気づきを話していただきます。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います。 ・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) 参加者により、普段行っている業務をいくつか書き出して頂き、その業務に必要な価値・知識・技術を考えて頂きます。 ・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していきます。 ・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	(5)演習とまとめ 事例を読んで頂き、事例の中に、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て頂きます。 その後、「本日のまとめ」として数点提案させて頂くとともに、参加者から「明日からの3ヶ条」という形で抱負を示して頂いて、研修終了とします。

### 【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。

でも、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。

しかし、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ぶ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れます。

# 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 中堅・指導的職員(数年程度の経験があり、後輩、部下を指導する職員)

時間 6時間(1日)

## ■研修の概要・目的

- 交流分析手法を用いた、パーソナリティの自己認知方法を習得します。
- 効果的なコミュニケーションのための様々な手法を習得します。
- 普段の業務における「ハウレンソウ」の実施度を高めます。
- 組織における「リーダー」や「リーダーシップ」についての考えをまとめ、重要な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
20分		研修オリエンテーション・参加者自己紹介
60分	講義 演習	<b>(1)「パーソナリティの自己認知」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「自分のパーソナリティ」についてのセルフチェック</li> <li>・交流分析の解説と、パーソナリティの自己認知</li> </ul>
50分	講義	<b>(2)効果的コミュニケーションのスキル</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーションの意味</li> <li>・積極的傾聴法</li> <li>・プレゼンテーションの進め方</li> <li>・タイプ別にみた効果的コミュニケーション</li> <li>・もって行き方の工夫</li> </ul>
60分	昼食休憩	
90分	演習	<b>(3)「ハウレンソウの自己確認と事例の作成」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人ワーク「ハウレンソウの自己確認と事例の作成」  <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者が「ハウレンソウの重要ポイント:チェックリスト」を用いて、ハウレンソウの実行度についての自己確認を行います。</li> </ul> </li> <li>②グループワーク「失敗事例から学ぶ“ハウレンソウの活性化”」  <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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。</li> </ul> </li> <li>③全体発表</li> <li>④講師コメント</li> </ul>
95分	講義 演習	<b>(4)「いま求められるリーダーシップ」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>①個人ワーク+グループワーク「リーダーにとって大切なこと」  <ul style="list-style-type: none"> <li>・「リーダーシップ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。</li> </ul> </li> <li>②全体発表</li> <li>③講義「チームワークとリーダーシップ」</li> </ul>
20分	講義	研修まとめ



本研修を通じて、自身のパーソナリティや認知、コミュニケーション、「報告・連絡・相談」等の意識や傾向について、再度見直していただくことで今後の人間関係構築のスキルアップにつなげていきましょう。

# 問題解決能力スキルアップ研修

～組織活動の基本と問題解決のステップ～

対象	中堅職員、指導的職員(後輩、部下を指導する職員)
時間	6時間(1日)

## ■研修の概要・目的

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

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



実際に職場における問題を挙げてもらったうえで考えていきます。



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

# 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	指導的職員および指導的職員候補の中堅職員(5年以上程度の経験をもつチームリーダー等)
時間	6時間(1日)

## ■研修の概要・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認識します。
- 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。
- 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修得する。

## ■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
15分		研修オリエンテーション・参加者自己紹介
60分	演習 講義	<b>(1)「チームの管理とメンバーへの動機づけ」</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>・チームマネジメント</li> <li>・チームワークとメンバーシップ</li> <li>・メンバーへの動機づけ</li> </ul>
60分	演習 講義	<b>(2)「状況対応のリーダーシップ」</b> 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、以下に展開していきます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己のリーダーシップスタイルの認知</li> <li>・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</li> </ul>
60分	昼食休憩	
110分	演習	<b>(3)「リーダーとしての役割行動 —こんなとき、どうする！—」</b> 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うえ作成します) ①個人ワーク「リーダーとしての役割行動—こんなとき、どうする！—」 ②グループワーク「グループ案の作成」 ③全体発表 ④講師コメント(“このケースでは、このような行動をとってほしい”等)
80分	講義 演習	<b>(4)「効果的コミュニケーションと部下・後輩指導の進め方」</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・適切なOJTニーズに基づいた指導法のレクチャー</li> </ul>
10分	講義	研修まとめ



中堅以上の職員になると、リーダーシップが必要であると、よく言われますが、何がリーダーシップなのか考える機会は普段そう多くないのではないのでしょうか。本研修では、リーダーシップについて、深く考える内容になっています。



# 業務標準化のすべて

～具体的な作り方から、サービスの質の向上まで～

対象 管理職・指導職

時間 6時間(1日)

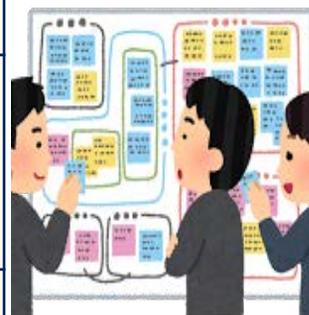
## ■研修の概要・目的

- 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。

## ■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
30分	講義	<b>(1)福祉職場における業務標準の重要性と基本手順</b>  ・業務の標準化とは何か ・サービス提供の視点からの重要性、必要性 ・マニュアルとは何か、 ・何のためにマニュアルを作るのか ・マニュアル本来の意味や活用方法 ・個別性とマニュアルの関係 ・「役に立つマニュアル」の作成方法と手順
20分	講義	・業務の標準化と業務フロー図の作成
120分	演習	①個人ワーク 業務の流れの再確認と棚卸(業務フロー図の作成) ②グループワーク 業務フロー図の相互紹介と、グループ案の作成 ③全体発表 業務フロー図
60分	昼食休憩	
20分	講義	<b>(2)サービスの質を向上させる作業手順書</b>  ・作業手順書作成の考え方 ～留意点とコツの伝授～
120分	演習	①個人ワーク 作業手順書の作成 ②グループワーク 作業手順書の相互紹介とグループ案の作成 ③全体発表 作業手順書
20分	講義	<b>(3)組織の知的財産とするために</b>  ・サービスマニュアルの活用と見直しの重要性

本パンフレットでは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。  
よろしく願いいたします。



「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」捉え、学んだことがすぐに実務に活かせる研修です。

# ケーススタディで学ぶ労務管理

～福祉職場に求められる基礎知識と実践～

対象 管理職・指導職

時間 6～7時間(1日)

## ■研修の概要

労務管理においては、適切な労使慣行の確立が必須です。不適切な労使慣行は職場の雰囲気悪くします。行政指導の対象になると、組織運営にも悪影響を及ぼします。インターネットやSNSで悪い評判を流布されたりすると、採用活動にも支障をきたします。この研修で学ぶことにより、日頃から職場環境や職員の様子に気を配りつつ、自信をもって臨むことができるようになります。

## ■研修の目的

- 福祉事業所に必要とされる労務管理上の基礎知識の習得を目指します
- 適切な労務管理は、労務トラブルの未然防止になるとの意識づけを図ります
- 労務管理上の問題点に気づき、早急に改善するという意識づけを図ります
- 安心して働ける労務管理によってこそ、管理者は信頼されるという意識づけを図ります
- 職員の定着は、人材育成をするための安全な土台となるという意識づけを図ります

## ■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) 労働時間・休憩・休日 ・夜勤勤務者等における法定休日の確保 ・「労働時間」「待機時間」「移動時間」 等
		(2) 賃金 ・賃金支払の5原則 ・「最低賃金」について ・時間外、深夜、休日割増賃金 等
60分	昼食休憩	
180分	講義 演習	(3) 就業規則・36協定 ・就業規則に規定すべき事項 ・就業規則の変更について 等
		(4) 入社時・退職時 ・労働条件の明示 ・有期労働契約締結時の留意点 ・退職期間の満了時における対応 等
		(5) 年次有給休暇・休職・休業 ・メンタルヘルス休職の長期化傾向への対応等  ◆ケース・スタディをテーマ(1)～(5)ごとに実施 ・個人ワーク(5分) ・グループワーク(15分) ・グループ発表(10分) ・回答例説明(5分)
30分	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

研修全体として、講義と演習を、バランス良く配置して、実践的な考察を促します。

■ケーススタディとは、事例を題材にグループ討議することで、より深く考察するため、単なる知識習得にとどまらず、考え方を学び、実践的な学習が可能です。

### ケース・スタディ《例題》

職員Bさん(35歳)は被扶養配偶者(30歳)がいるので、家族手当を支給しています。当施設の家族手当の支給要件は、被扶養配偶者では年収130万未満としています。ところがこの被扶養配偶者はパート勤務をしていて、年収130万を超えていました。申告がなかったため3年に渡り、家族手当を支給していました。3年分を返還させるため、翌月給与から全額を控除しました。

施設長として対応が正しいのか、法令に抵触しないかと考えながら考察して下さい。

# キャリアパス制度の効果的運用

～あそこで働きたい・働き続けたい職場づくり～

対象 経営職・管理職

時間 6時間(1日)

## ■研修の概要

福祉職場において、キャリアパスを事業所経営に活かしていくためには、①自事業所に必要なしくみを構築すること さらに、②キャリアパス制度をいかに効果的に運用するかが問われます。例えば、キャリアパス(階層別の役割等が記された一覧表)が諸制度の基準になっているか、諸制度の運用について留意点が押さえられているか等を確認をしていただきながら、人事管理をより効果的にすることを考えていただきます。

職場における良い管理は、職員にとっても職場への信頼や愛着につながり、事業所の魅力の一つになります。採用希望者に魅力を感じてもらうために、また、現任の職員がここで働き続けたいと思ってもらうためにはどんなことができるのかを、職場づくりという点から解説します。

## ■研修の目的

- キャリアパス制度とは何かを再認識します
- 魅力的な職場づくりに関する知識を習得し、自事業所の改善点を見つけます
- 参加者全員で議論することで、事業所の課題をしっかりと共有します

## ■研修スケジュール例

時間	内容	テーマ
20分	講義	(1)いきいきとした職場づくり
30分	演習	(2)「作りたい職場と課題の整理」 ・アイスブレイク(参加者自己紹介) ・自身の職場について、 「どのような職場を作りたいのか」 「そのための課題」 について、ブレインストーミング手法を用いて、個別に考えていただきます。 ・討議(作りたい職場と課題の整理)
100分	講義 質疑 応答	(3)人事管理の技法 ・職員等級や職群、等級ごとに求める職員能力の設定について ・給与制度の仕組みや考え方 ・育成評価面談時における留意点、ポイント ・人材育成制度や研修体系について  以上について、講義、説明するとともに、個別ケースに関する質疑もお受けします。
40分	講義	(4)職員のモチベーションを高める運用とは
150分	講義 演習	(5)問題解決技法を用いた課題の整理 ・自己診断リストによる事業所の分析 ・自事業所の課題の分類と優先順位づけ

職員の定着に大きな影響を及ぼすのが、休みがとりやすい、人間関係が良好、といった「働きやすさ」と言われています。これらを法人全体の「制度」や「仕組み」として恒常化していくことが重要であり、いったん構築できれば法人の大きな強みになることは、間違いありません。

せっかく策定したキャリアパス制度も、期待通り機能しなければ意味がありません。策定したキャリアパスを職員に説明し、活用していけるよう支援していくことも、策定する以上に重要なことです。

その他、職員のモチベーションを高める運用について、お話しさせていただきます。

講義を聞くだけでなく、実際に運用している人事管理制度について考察していただき、講師の経験も活かしながら、全員で課題を見つける(共有する)プログラムです。

## <3回シリーズ>次世代リーダー育成研修

～次代の福祉を担うリーダーとしてチームマネジメントを学ぶ～

対象 指導職・監督職

講師 丹羽 勝

### ■研修の概要

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

### ■研修の目的

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

### ■研修スケジュール例 (以下は実際に行われた「(標準)3日間-3回コース」の第1回のスケジュール例です)

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

これから法人において真に活躍してほしい職員に対し、「仕事は職業人生を豊かにするエンジン」、「職場はそれを実現するステージ」という考えを中心にプログラムします。リーダーシップ、マネジメントの原則を学び、同時に現場の現実の中で即興性を発揮できる腕をつけることを目標に、組織性を包括的・重層的に学ぶ研修です。

なお、本研修は弊社コンサルタント丹羽勝の専属で担当させていただきます。貴社のご要望に沿って、内容・回数などをプログラムさせていただきます。



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

## <2回シリーズ>トップリーダー研修

～組織を強くするリーダーシップの発揮：管理職の権限と責任～

対象 管理職・監督職

講師 丹羽 勝

### ■研修の概要

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

### ■研修の目的

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

### ■研修スケジュール例（第1回のスケジュール例です）

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

初日に貴法人の理事長様あるいは施設長様等、経営幹部の方による講話を頂く時間を設けております。自法人の理念(創設者の志)を聴くことは、受講者が「私はこの法人の一員なのだ」と改めて知る時間となります。これは経営管理の中で「成員性の認知」がとても重要であることを確認することでもあります。

なお、本研修は弊社コンサルタント丹羽勝の専属で担当させていただきます。貴社のご要望に沿って、内容・回数などをプログラムさせていただきます。



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