

平成30年度 職場内研修担当者養成研修実施要項
～職員育成と組織の活性化を図る職場のリーダーになろう～

1 目 的	福祉・介護、保育分野における人材不足が深刻化している中で、そこに働く職員の人材育成は大きな課題となっています。効果的に人材育成を行うには、職場での研修が重要であり、職場内研修は、職員の育成のみならず、組織の活性化にもつながります。そこで、職場訓練や職場指導の手法を学び、職場で中心となる研修リーダーの養成を行うことを目的に開催します。
2 期 日	平成30年10月9日（火）～10日（水）
3 場 所	茨城県総合福祉会館4階 大研修室 水戸市千波町1918
4 対 象 者	社会福祉施設等に勤務する 職場内研修企画担当職員等 【定員90名】※先着順とします。
5 研修日程	別紙、研修日程のとおり。
6 受講料	参加費10,300円（内訳…受講料9,000円+テキスト代1,300円） ※茨城県社会福祉協議会会員の事業所等（以下「本会会員」という。）は、1人につき参加費6,300円です。（内訳…受講料5,000円+テキスト代1,300円） ※全国社会福祉協議会出版部発行『改訂福祉の「職場研修」マニュアル』を使用します。 ●加費は、当日お支払ください。テキストは、研修当日お渡しします。
7 申込期日	平成30年8月31日（金）～10月1日（月）【必着】 ※本会会員事業所は、8月17日（金）から申込み可となります。
8 申込方法	別紙受講申込書に必要事項を記載し、FAXにより、下記まで送付してください。 ※定員になり次第、申込期限前でも締め切らせていただきます。（先着順） ※受講できない方のみ、本会より電話でお伝えいたします。 ※FAX到着確認の電話は不要ですが、不達の場合は研修受講ができませんので予めご了承ください。
9 その他	① 受講申し込み後に、欠席または申し込み事項に変更がある場合は、速やかに茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部にご連絡ください。 無断欠席の場合は、「受講料」を請求することがありますので、予めご了承ください。 ② 受講申込書に記載された個人情報、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。なお、本研修の受講者名簿に、氏名・所属・職名を掲載いたしますので、ご了承下さい。 ③ 駐車場の収容台数に限りがありますので、公共交通機関をご利用ください。 ④ 天候等の理由により、研修室の安全が確認できない場合は、中止することもありますのでご了承ください。受講当日の時間の変更等は、本会ホームページに掲載します。⇒掲載場所⇒ 茨城県社会福祉協議会 (http://www.ibaraki-welfare.or.jp/) ⇒ 社会福祉従事者研修ご案内 （トップページ右側中段）で検索してください。 ⑤ 服装は、研修を受講するにふさわしい服装でお越しください。（ジャージ、サンダル等不可）。また、体温調節ができるものをご着用下さい。 ⑥ 昼食は、各自ご持参ください。 ⑦ 研修時に、配慮が必要な方は、事前に下記までご連絡ください。 ⑧ 研修時に、「ルートイン水戸県庁前」（水戸市千波町 1953-1 TEL：029-305-0111）ご利用の方は、「総合福祉会館利用者」であることを伝えると、8パーセントの割引を受けられます。
10 問合せ・参加申込先	社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部（平間・勝又） 〒310-8586 水戸市千波町1918 TEL 029-244-3755 FAX 029-244-3210

研 修 日 程

日 時	研修科目及び講師名	ねらい
【10月9日】 9:15～ 9:50	受 付	
9:50～10:00	開講／オリエンテーション	
10:00～12:00	講 義 <ul style="list-style-type: none"> ・ これからの福祉人材育成と職場研修 ・ OJTの基本と進め方（OJTのニーズ、能力と行動のメカニズム、教え方4段階、褒め方、叱り方 等） ※OJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）：職場で直接職員を指導する立場にある指導的職員が行う研修 	福祉人材育成の基本となる職場内研修の必要性や仕組みなど、研修担当者が実務を進めるうえで知っておきたい基本的な視点と知識を学びます。
12:00～13:00	昼食・休憩	
13:00～16:30	講義・演習・発表 <ul style="list-style-type: none"> ・ OJT活性度診断 ・ ワークショップ 「部下・後輩をどのように指導するか」 ・ ワークショップ 「部下・後輩の計画的指導と育成計画の作成」 	事例をもとに、グループ討議をとおして、後輩・部下の指導方法、育成計画の作成方法を学びます。
【10月10日】 9:00～ 9:30	受 付	
9:30～11:30	講 義 <ul style="list-style-type: none"> ・ 効果的指導のためのパーソナリティチェック ・ OFF-JTの基本と進め方 ※OFF-JT（オフ・ザ・ジョブ・トレーニング）：職務命令により、一定期間職務を離れて行う研修 	交流分析の手法を用いて、自己のパーソナリティを再確認します。自己認知と後輩・部下のパーソナリティを類推することによって、OJTを効果的な進め方を習得します。
11:30～12:30	昼食・休憩	
12:30～16:00	演習・発表 <ul style="list-style-type: none"> ・ ワークショップ 「職場研修推進上の問題点抽出と課題の明確化」 講 義 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修ニーズ分析と年度研修計画の策定 ・ 職場研修担当者のスキルアップと職員の動機づけ （効果的なコミュニケーションの進め方、コーチングの重要ポイント、階層別OJTの狙い 等） ・ 年度研修実施後のフォロー ・ まとめ 	「研修インストラクション」を習得する。「インストラクション・マニュアル」を準備し、施設・職場に戻って活用できるようになる。
16:00	閉 講	



講師紹介：(株)エイデル研究所 取締役・主任研究員 鈴木 政彦 氏

1947年生まれ。1969年、早稲田大学第一法学部卒業。同年、産業関係の出版社に入社。1983年、エイデル研究所設立に参画し、組織活性化、リーダー養成、労働法などの研究・研修に携わる。現在は、全国の職場研修講師等として指導に当たっている。