

職場定着研修 開催要項

テーマ | 職員の定着を図るための人事管理のポイント

1 目的

近年、少子高齢化のますますの進行により、福祉をはじめとした多くの分野において人手不足が深刻なものとなっています。人材の質がサービスの質に密接に結びつく社会福祉施設では、良質な福祉サービスを継続的に提供するために人材の確保と定着は喫緊の課題となります。そこで、組織や事業所のマネジメントによって職員の定着をどのように図っていくのか、そのポイントについて学びます。

2 目標

- ① 職員の定着につながる人事管理のポイントを学ぶ
- ② 「働きやすさ」「働きがい」を事例から考える

3 主催

兵庫県社会福祉協議会

4 日時

日 程	時 間
令和5年2月28日（火）	10:20～16:30

5 参加方法

オンライン（Zoomを使用します）

6 受講対象

県内の社会福祉施設・事業所で勤務する管理職等

7 受講定員

90名

- ・申込状況によっては、1施設当たりの参加人数を制限させていただく場合があります。
- ・申込多数の場合は、定員に達し次第、受講募集を締め切ることがあります。

8 受講料

8,300円（受講決定通知時に払込用紙を同封）

9 申込締切日

令和5年2月3日（金）

10 日程

日時	テーマ	研修内容
10:20～	オリエンテーション	(受付 9:30～)
10:30 ～ 12:30	【講義】 職員の定着を図るための人事 管理のポイント	1 社会福祉施設職員の離職理由 2 新人・若手職員の定着における課題 3 中堅職員のキャリア停滞の原因と対策 4 多様化する職員の能力開発 5 リテンション(※)のための個別施策 6 コミュニケーションを円滑にする組織文化の醸成
	昼食休憩	
13:30 ～ 16:30	【演習】 「働きやすさ」「働きがい」を 事例から考える	1 「働きやすさ」「働きがい」を事例から考える 2 事例に対するポイント解説 3 事前質問への回答

※リテンション…一般に「保持」「保留」「継続」「引き留め」などを意味します。マーケティングでは顧客を維持するという意味で使われますが、人事管理では、社員を企業内に確保する(引き留める)ことを意味します。

11 講師

山本 寛 氏 (青山学院大学 経営学部経営学科 教授)

【プロフィール】

早稲田大学政治経済学部卒業。その後、銀行、市役所に勤務、大学院を経て、現在青山学院大学経営学部教授(人的資源管理論・キャリアデザイン論担当)。博士(経営学)。メルボルン大学客員研究員歴任。働く人のキャリアとそれに関わる組織のマネジメントが専門。

著書(単著)として『連鎖退職』『なぜ、御社は若手が辞めるのか』『「中だるみ社員」の罠』(以上日経BP社)『人材定着のマネジメント』(中央経済社)『自分のキャリアを磨く方法』『転職とキャリアの研究[改訂版]』『働く人のためのエンプロイアビリティ』『昇進の研究[増補改訂版]』(以上創成社)がある。著書(編著)として『働く人のキャリアの停滞』(創成社)がある。

研究室ホームページ <http://yamamoto-lab.jp/>

12 申込方法

- ① 申込にあたっては、当研修センターが定める「研修実施基本方針」「研修受講ルール」が適用されますので、あらかじめ内容をご確認ください。申込完了した場合は、これらに同意いただいたものとして取り扱います。
- ② 研修センターホームページの「研修の検索&お申込み」からホームページ上でお申込みください。入力されたメールアドレスに「申込確認のメール」が返送されますので、必ずご確認ください。
- ③ ホームページでご入力いただいた申込者情報(法人・事業所情報)は、次回の研修申込時に自動で入力されるため、便利です。

13 受講決定

- ① 受講の可否は、申込事業所宛に受講決定通知(文書)を郵送してお知らせします。
- ② 受講料は、受講決定通知時に同封の払込用紙にて、期限までに郵便局でお支払い願います。

14 その他

下記行為については禁止いたします。その他、本会の研修受講ルールをご確認ください。

- ① 研修で使用する動画について、録画、録音、撮影、送信、複製、改変、転載、または SNS への投稿を行うこと
- ② 受講者以外の者を受講させること。

【申込・問合せ先】

福祉人材研修センター 研修企画部

〒650-0004 神戸市中央区中山手通7-28-33

(TEL)078-367-3001 (FAX)078-367-4522 (URL)<https://hfkensyu.com/>

【「研修実施基本方針」「研修受講ルール」をご確認ください】

兵庫県福祉人材研修センター（以下、研修センター）では、研修運営にあたって少しでも安心してご受講いただけるよう、下記のとおり「研修実施基本方針」・「研修受講ルール」を定めて運営しています。

ご受講にあたっては、下記の「基本方針・受講ルール」が適用されますので、ご同意のうえ、お申し込みください。詳細は、当研修センターホームページをご確認ください。

【研修実施基本方針】

【研修受講ルール】

※それぞれの二次元バーコードを読み込むと、
ホームページ内の各ページへアクセスが可能です



※できる限り、本センターホームページから申込みをお願いします。

令和 年 月 日

令和4年度 職場定着研修 受講申込書 (FAX 用)

■下記の項目に必要事項をご記入ください。

(令和5年1月1日現在)

フリガナ			
氏 名			
法人名			
勤務先 施設・事業所名			
勤務先住所 (受講決定送付先)		(〒 -)	
年齢層 (いずれかに○印)		・ 10 歳代 ・ 20 歳代 ・ 30 歳代 ・ 40 歳代 ・ 50 歳代 ・ 60 歳以上	
当該業務の 通算経験年数		年	職 名
施設種別 (受講者が所属する種別 を1つ選択してください)	児 童	1 児童養護施設 2 乳児院 3 母子生活支援施設 4 保育所 5 認定こども園 6 障害児施設(入所・通所)	
	障 害	7 居宅介護 8 重度訪問介護 9 同行援護 10 行動援護 11 短期入所 12 療養介護 13 生活介護 14 自立訓練 15 就労移行・就労継続 16 共同生活援助 17 施設入所支援 18 相談支援 19 移動支援 20 福祉ホーム 21 地域活動支援センター	
	高 齢	22 養護老人ホーム 23 特別養護老人ホーム 24 軽費老人ホーム 25 老人福祉センター 26 デイサービスセンター 27 短期入所 28 在宅介護支援センター 29 老人保健施設 30 介護療養型医療施設・介護医療院 31 有料老人ホーム 32 居宅介護支援 33 認知症対応型共同生活介護 34 地域包括支援センター 35 小規模多機能型居宅介護事業所	
	そ の 他	36 社会福祉協議会 37 救護施設 38 行政 39 その他 ()	
この研修で学びたい事項(箇条書きで3項目程度)【必須】			
連絡先	フリガナ		TEL
	担当者名		FAX
	E-mail 【必須】	上記 E-mail アドレスを「兵庫県福祉人材研修センターメールマガジン」へ登録します。登録を希望しない場合は下記にチェックを入れてください。 ☐ メールマガジンへの登録を希望しません	
備考欄		上記以外で、研修受講時に配慮等が必要な事項がある場合は、この欄にご記入ください。	

* 2名以上お申込みの場合は、申込書をコピーいただき、1人につき1枚ご記入ください。

※個人情報保護法施行に基づく取り扱い

- (1)「受講申込書」に記載された個人情報は、本研修業務の運営以外の目的で使用するのではなく、また、その管理については、兵庫県社会福祉協議会「個人情報保護規程」に基づき適正に行い、無断で第三者に提供することはありません。
- (2) 演習等への活用及び参加者相互の情報交換、交流を円滑に行うことを目的として、氏名、所属名(事業所名・事業種別)を記載した「受講者名簿」を作成し、当日受講者に配布します。