

職場研修推進セミナー 開催要項

管理職

半日

集合

目的

計画的、意図的な人材育成は、サービスの維持や向上につながり、人材定着を促進します。福祉職場における人材育成の重要性は認識し、必要性を感じているものの、実際には実践できていないという現状があるのではないのでしょうか。

本セミナーでは、効果的な人材育成を実践するために必要な知識や方法を学ぶことを目的に開催します。また、人材育成を効果的に実践している法人の取組みを通して、自組織における実践のヒントについて、ともに考えます。

目標

- ① 経営者・管理者として職場内における人材育成の目的や意義、期待される効果を理解する
- ② 職場研修実施に向けた知識や手法を学び、セミナー受講後に着手するきっかけとする

日程

令和5年12月19日（火） 13：20～16：40

開催形態

A コース：集合形式（会場：兵庫県福祉人材研修センター 3階研修室）

B コース：オンライン形式（Zoom 使用）

C コース：アーカイブ配信（研修当日に録画した動画（演習部分を除く）を、後日 YouTube により映像配信します。）

※A コース及び B コースは上記日時の実施です。

※お申込みの際、いずれかのコースを選択ください。

受講対象

県内社会福祉法人・施設・事業所における役員・管理職等（職場研修担当職員も可）

定員

50名

申込締切日

令和5年12月5日（火）

受講料

4,800円（非課税）

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

プログラム

	研修科目	研修内容
12:50	受付開始	
13:20	開講／オリエンテーション	
13:30	【講義】 「人材育成の重要性を確認する」	職場内における人材育成の重要性を確認します
13:45	【実践発表】 「現場実践からヒントを学ぶ」	実際に職場研修を進めている法人とオンラインでつなぎ、取組み状況やその効果について、講師によるインタビュー形式で報告いただきます
14:15	【個人ワーク】 「自組織の現状をセルフチェックする」	受講者の職場内の人材育成のあり方についてセルフチェックしていただきます
14:25	休憩	
14:35	【講義】 「人材育成計画の作成」	人材育成計画作成のための留意点と職員に求める役割と能力の明確化について説明します
14:55	【講義】 「育成スタイルの特徴」	OJT、Off-JT、SDSの特徴と効果的な実施方法について説明します
15:25	【講義】 「人材育成を機能させる体制づくり」	組織の中で人材育成を機能させるための体制づくりについて説明します
16:20	【まとめ】 「『人材を育成する』ということ」	人材育成を促進するポイントと阻害要因について説明します
16:30	行動目標の設定／アンケート記入	
16:40	閉講	

講師

講師：櫻井 園子氏（株式会社エイデル研究所 事業企画部 部長）

【プロフィール】

大学病院において看護師として勤務後、医療系人材の職業紹介、総合福祉施設の立ち上げ等の経験を経て、医療・福祉サービスの質は経営と人材の質が大きく影響することに課題意識をもち、エイデル研究所に入社。入社後は、経営満足と職員満足の両立をコンサルティングの理念として、人材の確保、育成、評価、処遇に関する制度構築や導入支援のほか、業務改善を目的としたコンサルティング、研修講師として全国の福祉事業者を支援。近年は、都道府県を中心とした自治体の人材確保や処遇改善、生産性向上のための施策立案や制度設計、運用支援に携わっている。

申込方法及び受講決定

- 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。申込が完了した場合は、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「申込確認メール」が返送されますので、必ずご確認ください。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 申込後のキャンセルを希望される場合は、研修企画部までご連絡ください。

その他

申込が完了した場合は、下記に同意いただいたものとして取り扱います。

- ・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。

【「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、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。

※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

【研修実施基本方針】



【研修受講ルール】



令和5年度 職場研修推進セミナー 受講申込書 (FAX 用)

■下記の項目に必要な事項をご記入ください。

(令和5年12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】			
事前アンケート 【必須】	本セミナーの受講を通して解決のヒントを得たいと考える人材育成のポイントをご記入ください。		
連絡先	フリガナ		
	担当者名	TEL	
	E-mail 【必須】	FAX	
メールマガジン登録	連絡先 E-mail を「兵庫県福祉人材研修センターメールマガジン」へ登録を希望される方は、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> メールマガジンへの登録を希望します		
受講後フォロー アンケートの 意向確認 【必須】	終了3カ月後をめぐりに「受講後フォローアンケート」を上記の E-mail アドレスに送信します (回答時間は5分程度を想定)。回答への協力が難しい方は、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 「受講後フォローアンケート」への回答を辞退します。		
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。		

申込キャンセル申出書

記入日:令和 年 月 日

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター 研修企画部 御中

研修受講申込を行った下記の者について、申込をキャンセルしたいので申出します。

申込研修名			
施設・事業所名			
受講者氏名		受講番号	
連絡先 TEL			
キャンセル理由			

※ 「研修受講ルール」に基づき、研修日前日までに必要事項を記入のうえ、当研修センター宛 FAX(もしくはEメール)にてご連絡ください。

※ なお、研修日当日の欠席はキャンセル扱いとはなりません(返金対象となりません)。

(返金口座記入欄) ※受講料未納付の場合、下記の記入は不要です。

金融機関名							
支店名							
種別	普通 ・ 当座						
口座名義	フリガナ						
	口座名義人						
口座番号							

※ 振込手数料を差し引いた額を返金します。

※ 口座名義は、払込時の名義でお願いします。

※ ゆうちょ銀行の口座を希望される場合は、通帳見開き下部に記載してある振込用の店名・預金種目・口座番号(7ケタ)を記入してください。

FAX 送信先 : 078-367-4522

Eメール送信先 : kensyu@hyogo-wel.or.jp

※FAX(Eメール)を送信された後、到着確認のお電話をお願いします(電話:078-367-3001)

※申出書の到着確認のお電話をもって、キャンセル受付完了となります。