

研修番号 44	保育リーダーゼミナール 開催要項	中堅
		4日
		オンライン

目的

これまでの保育実践を振り返りながら、指導的立場にある保育者が直面している①人材養成、②子育て支援（保護者支援）に焦点をあて、ソーシャルワークで用いられる手法を手がかりに、スーパーバイザー（リーダー・指導者）としての役割を果たすためのスキルの習得を目的とする。

目標

- ① 保育所・認定こども園におけるリーダーとしての役割を学ぶ
- ② 職場における人材養成の手法を習得する
- ③ 相談支援の面接技術からコミュニケーション技術を習得する
- ④ ソーシャルワークの手法から人材養成・子育て支援に関する実践的な能力を身につける
- ⑤ 他の保育者の成長を促す関わり・助言・指導ができる

日程

- 第1回：令和6年 9月13日（金）11：00～17：15
第2回：令和6年 10月18日（金）11：00～17：15
第3回：令和6年 11月22日（金）11：00～17：15
第4回：令和6年 12月20日（金）11：00～17：20
※全4回を通じて受講いただく研修です。

会場

オンライン（Zoom）
※受講者お一人につき1台の端末をご用意ください。
（パソコン、ヘッドセット（マイク付きのイヤホン）推奨）

受講対象

県内の保育所、認定こども園に勤務し、全4回通じて受講できる方で、新任職員や後輩の育成・指導を担う方（例：主任・主幹・副主任やそれに準ずる現場リーダーなど）

申込締切日

8月13日（火）

定員

24名

受講料

24,800円（非課税）
（受講決定通知時に払込用紙を同封します）

講師

小口 将典 氏（関西福祉科学大学 社会福祉学部福祉創造学科 准教授）

プログラム

※各回、11:00~11:10 はオリエンテーションがあります。

	日時	研修科目	研修内容
第1回	11:10 ~ 12:30	【講義】 「保育リーダーに求められるものと難しさ ーいま、保育所が直面している課題ー」	①この研修で学ぶもの ②保育の多様化の現状 ③リーダーが抱える悩み
		昼食休憩	
	13:30 ~ 17:10	【講義・グループワーク】 「人材育成の課題」 「保育所保育指針(第5章職員の資質の向上)」 「基本理念と保育内容」 「職場の課題の整理」	①人材養成における課題の共有 ②保育現場に求められている人材養成 ③「保育士」が「保育士」を育てる ④組織マネジメント ⑤職場の課題の見える化
	17:10	振り返り	
	17:15	終了	
		第1回事後課題の作成	
第2回	11:10 ~ 12:30	【グループワーク】 「職場における問題の共有」	①職場の課題の整理 ②保育内容の見直し ③組織改善に向けて
		昼食休憩	
	13:30 ~ 15:00	【講義・グループワーク】 「組織の改善に向けての取り組み」 「組織目標の設定」	①PDCA サイクルによる組織改革 ②組織改善の理解 ③問題の構造を分析する
	15:00 ~ 16:00	【講義】 「ディズニーランドの人材養成」 「リーダーに求められるもの」	①目指すべき人材養成 ②保育における価値と職業倫理 ③リーダーはボスではない
	16:00 ~ 17:10	【演習】 「コミュニケーション技術」 「職場におけるコミュニケーションの流れ」	①よいリーダーになるための手がかかり ②話しかけにくい雰囲気を出していませんか？
	17:10	振り返り	
	17:15	終了	
	第2回事後課題の作成		
第3回	11:10 ~ 12:30	【講義】 「保育所における子育て支援の多様化」 「保育所保育指針(第4章 子育て支援)」 「保育所の特性を生かした支援」	①子育て支援が求められている社会的背景 ②「子育て以外に関する相談」の多様化 ③保育所での対応の限界 ④他機関との連携
		昼食休憩	
	13:30 ~ 15:30	【講義・演習】 「バイステックの7原則」 「インテーク面接」 「カレーライス作り方」	①相談支援(人材養成)における基本原則 ②相談の場の築き方 ③「閉ざされた質問」と「開かれた質問」 ④「気づき」を促す言葉かけ ⑤スーパービジョンの必要性
	15:30 ~ 17:10	【グループワーク】 「相手の力を引き出す質問技法」 「事例検討」 「私がやっていることは虐待なのでしょうか？」	①リフレーミング ②解決志向アプローチ
	17:10	振り返り	
	17:15	終了	
	第3回事後課題の作成		
第4回	11:10 ~ 12:30	【グループワーク】 「課題の共有」 「解決志向アプローチの振り返り」	①リフレーミング ②解決志向アプローチ
		昼食休憩	
	13:30 ~ 14:30	【講義・グループワーク】 「ヒヤリ・ハット」 「職員研修のあり方」	①ハインリッヒの法則 ②新人だからこそ直面する事故の予測
	14:30 ~ 16:30	【グループワーク】 「キャリアデザインを意識した人材養成」 「人材養成プログラムの作成」	①人材養成の手順 ②保育をどう伝える？
	16:30 ~ 17:10	【全体共有】 「学びの共有」	①グループ発表 ②研修のまとめ ③人材養成・保護者支援で使えるソーシャルワークの技術
	17:10	振り返り/行動目標の設定	
	17:20	閉講	
	修了レポートの作成・提出		

修了レポートの作成

研修全日程を受講後、研修を通して得た学び・気づきと今後の実践について、修了レポートを作成いただきます(修了レポート集を作成し、全受講者にデータで配付します)。

申込方法及び受講決定

- ① お申込みにあたっては、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。お申込みが完了した場合は、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当研修申込フォームに必要事項を入力し、お申込みください。
入力されたメールアドレスに「完了通知メール」が返送されますので、必ずご確認ください。
- ③ 受講の決定は、申込締切日後、申込事業所宛に通知(文書)を郵送してお知らせします。文書が届かない場合は、お手数ですが研修センターまでお問い合わせください。
- ④ 受講料は、決定通知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 お申込み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

お申込みが完了した場合は、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。

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

【「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】



※できる限りホームページからのお申込みをお願いいたします。

令和6年 月 日

令和6年度 保育リーダーゼミナール 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6年8月1日現在)

受講者氏名		フリガナ	
法人名			
勤務先名称 (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		
福祉通算 経験年数	年	役職名	
担当業務		担当業務 経験年数	年
所持資格 (担当業務に関するもの)			
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)	保育	1 保育所	2 認定こども園
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		
	担当者名		TEL
E-mail 【必須】			
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。		

※ 受講申込者1人につき1枚ご記入ください。

FAX 送信先: 078-367-4522 (兵庫県福祉人材研修センター)

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							
インボイス登録番号 <small>（取得されている場合は記載してください。取得されていない場合は記載不要です）</small>							

※ 振込手数料を差し引いた額を返金します。

※ 口座名義は、払込時の名義をお願いします。

※ 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。