

# 職場研修担当者研修会 (第1回)

## 1. 研修日程

令和4年6月6日(月)～6月8日(水)

※令和4年度中に、同様の研修会(第2回)を開催予定(日程調整中)です。

## 2. 研修会場

中央福祉学院(ロフォス湘南) 〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

## 3. 受講対象・定員

社会福祉法人・施設等で「職場研修」を推進する担当者等 50名

## 4. 研修の目的・プログラム

裏面(2頁)をご参照ください。

## 5. 申込(承認)手続

受講申込者(所属長)は受講希望者ごとに「受講申込書」の所要事項を記入のうえ、申込期限(令和4年5月13日(金)必着)までに本学院に郵送(FAX可)してください(郵便物到着までに、1週間程度かかるケースが生じております。日程に余裕をもってお申込みください。なお、定員を超えるお申込をいただいた場合は、先着順となります)。

## 6. 受講料

本研修会の受講料は15,700円(消費税込み)です。(旅費・宿泊費は別途ご負担いただきます)

受講料は、「受講決定について(承認通知)」に添付の払込取扱票(払込通知票)により、指定された期限までにお支払いください。なお、振込手数料は払込人負担でお願いいたします。

## 7. テキスト(必携)

『改訂 福祉の「職場研修」マニュアル』(全社協出版部発行・価格1,300円<税別>)を別途、事前にご購入いただき、研修時にご持参ください。テキストを読んでいることを前提として、プログラムを進めます。購入の際は、全社協出版部受注センター(Tel.049-257-1080)等に、ご注文ください(全社協出版部受注センターからの購入には、送料がかかります)。

## 8. 宿泊・食事等

期間中の「宿泊・食事等のご案内」を、中央福祉学院ホームページに掲載するとともに、受講決定者については、決定通知とともにご郵送申しあげます。ご希望の方は、お申込ください。なお研修会場である「ロフォス湘南」の周辺は、飲食店がほとんどございませんので、事前の手配をおすすめいたします。

## 9. 修了要件及び修了証書の送付

本研修会の全日程に出席された方に対し、本学院より修了証書を交付します。

## 10. お問い合わせ・申込先

社会福祉法人 全国社会福祉協議会 中央福祉学院

〒240-0197 神奈川県三浦郡葉山町上山口1560-44

TEL 046-858-1355 FAX 046-858-1356 <https://www.gakuin.gr.jp/>

## 11. 新型コロナウイルス等に関する中央福祉学院の対応について

新型コロナウイルスの感染状況によっては、本研修会を中止する可能性がございますので、あらかじめご了承ください。なお、受講申込数が最少催行人数に達しない場合も中止となるため、旅券の手配等は、受講決定通知が届いてから行うよう、お願いいたします。今後の対応については中央福祉学院ホームページにてご案内いたします。

## 12. 交通案内(概要)

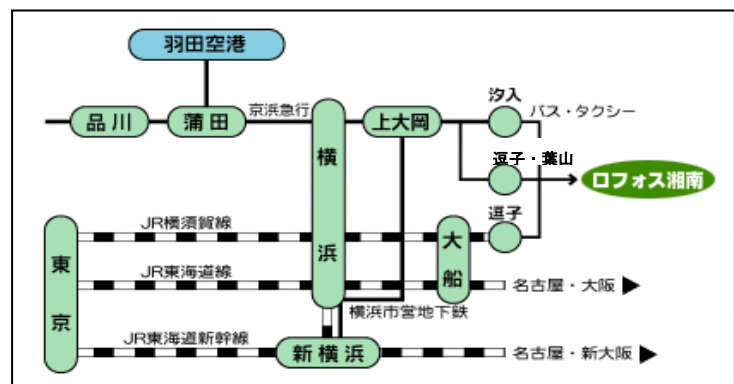
### 【公共交通機関をご利用の場合】

JR横須賀線「逗子」駅、または京浜急行「逗子・葉山」駅下車、路線バス利用にて約25分。

### 【自家用車をご利用の場合】

横浜横須賀道路「逗子IC」から、逗葉新道・三浦半島中央道路(トンネル)経由で約15分。

アクセス方法・所要時間等の詳細は本学院ホームページ(<https://www.gakuin.gr.jp/>)でご確認ください。



## 令和4年度 職場研修担当者研修会(第1回)

〔日 程〕 令和4年6月6日(月)～6月8日(水)

〔会 場〕 中央福祉学院(ロフォス湘南)

〔対象者〕 社会福祉法人・施設等において「職場研修」を推進する担当者等／50名

〔目 的〕 社会福祉法人・施設のあり方が大きく問われています。また、福祉・介護人材の不足が懸念される中、人材の育成や定着を図り、法人・施設ならびに地域社会にとって有為な人材を活用し、求められる役割を果たしていくことが必要であり、OJTをはじめとする「職場研修」の重要性が高まっています。

本研修会は、「職場研修」の運営実務に関する知識、及び技術の習得を図ることを目的とし開催いたします。

### 〔プログラム〕

コース	日 時	研修科目	講師名	備 考	
職場研修担当者研修会(第1回)	6月6日／月	9:10～10:00	【受付】		
		10:00～10:15	【開講式／オリエンテーション】		
		10:15～12:15	【講義】 これからの福祉人材育成と職場研修		<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉人材の重要性を認識する。</li> <li>職場研修の考え方と仕組みを理解する。</li> <li>『福祉の「職場研修」マニュアル』の基礎編の内容を習得する。</li> </ul>
		12:15～13:15	昼食・休憩		
		13:15～17:00	【理解促進討議】 職場研修の考え方と推進方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する。</li> <li>職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する。</li> <li>研修担当者に必要な考え方、知識を習得する。</li> <li>職場研修に関する相互の意思統一を図る。</li> </ul>
		17:15～18:10	【自己診断・討議】 職場研修の推進実態を診断する①		<ul style="list-style-type: none"> <li>職場研修の推進実態を正しく診断する。</li> </ul>
	6月7日／火	8:40～9:15	【受付】		<ul style="list-style-type: none"> <li>他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する。</li> <li>今後の課題と推進施策を明確にする。</li> </ul>
		9:15～9:45	【自己診断・討議】 職場研修の推進実態を診断する②		
		9:45～12:15	【自己診断・討議】 OJT活性化施策の推進	株式会社 エイデル研究所 代表取締役 大塚 孝喜 氏	<ul style="list-style-type: none"> <li>OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを確認する。</li> <li>OJTコンセプトの共有化を図る。</li> <li>OJT活性化のための課題を明確にする。</li> </ul>
		12:15～13:10	昼食・休憩		
		13:10～15:10	【個人ワーク・討議】 「意図的・計画的指導」の推進		<ul style="list-style-type: none"> <li>「意図的・計画的指導」の進め方を理解する。</li> <li>OJT計画の基礎づくりを行う。</li> <li>相互検討を通じて、効果的なOJTの方法を深める。</li> </ul>
		15:20～17:40	【講義・討議】 OFF-JTによる職場研修の推進		<ul style="list-style-type: none"> <li>OFF-JTの技法を理解する。</li> <li>討議法の効果的な進め方を習得する。</li> <li>OFF-JTの効果的な運営管理方法を習得する。</li> </ul>
	6月8日／水	8:40～9:15	【受付】		
		9:15～10:55	【講義・個人ワーク】 研修ニーズ分析と年度計画の策定		<ul style="list-style-type: none"> <li>研修管理サイクルの意義を理解する。</li> <li>年度研修計画策定の手順を体験的に習得する。</li> <li>年度研修計画策定の基礎づくりを行う。</li> </ul>
		11:00～12:30	【個人ワーク・講義】 職場研修担当者の役割と課題		<ul style="list-style-type: none"> <li>研修で学んだことを整理する。</li> <li>職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする。</li> <li>チャレンジ目標と実行プランを作成する。</li> </ul>
		12:30～12:40	【閉講】職場研修担当者研修会第1回		

(プログラムの時間割については変更する場合があります)