

平成26年度

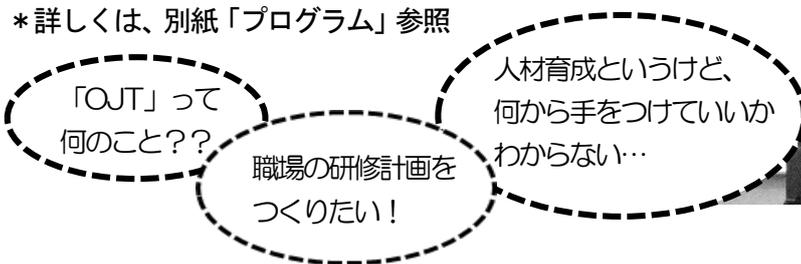
福祉の職場研修担当者養成研修

追加募集

社会福祉施設での「職場研修」を推進する担当者を養成します。

「福祉の職場研修担当者養成コース」(全国社会福祉協議会・中央福祉学院が開発した標準プログラム)の内容理解・習得を図ります。

*詳しくは、別紙「プログラム」参照



【昨年度 受講者アンケートより】

- ・受講後、職場の指導メンバーに加わりましたが、指導をどのように進めていけばいいのかが研修で学んだことが頭に入っていたので、とてもやりやすかったように思います(受講者より)
- ・研修や研修委員会について積極的に意見を言ったり活動をするような変化が見られました。(事業所より)
- ・モデルシートなど、今後役に立つものが多く、実際の業務にどう落とし込みを行うか楽しみにしております。(事業所より)

- 対象者 福祉施設・法人において職場研修担当者として従事している方、又は予定の方
- 日時 平成26年10月30日(木)、11月4日(火)、7日(金)の3日間
いずれも午前9時30分～午後5時(最終日のみ午後5時から修了式)
- 会場 大阪市社会福祉研修・情報センター 会議室(4階)
- 講師 大阪市社会福祉協議会職員、大阪市社会福祉研修・情報センター企画研修担当職員
(全社協「福祉の職場研修担当者養成コース」インストラクター)
- 定員 36人(申し込み多数の場合は抽選により決定します)
- 受講料 6,000円(『福祉の職場研修担当者養成コース シート集Ⅰ・Ⅱ』代込)別途テキスト代
- テキスト (1)『福祉の職場研修マニュアル』(発行：全国社会福祉協議会)
定価：1,258円(税込) ※所属にすでにある場合は、ご持参ください。
(2)『福祉の職場研修担当者養成コース シート集Ⅰ・Ⅱ』(発行：エイデル研究所)
定価：842円(1セット：税込) ※1セットは、受講料に含まれています
なお、シート集に書き込みをしますので、「所属用」に必要な方は、追加で購入されることをお勧めします。
- 申込方法 受講申込書(別紙1)に記入し、FAX・郵送・持参のいずれかでお申し込みください。
- 申込期限 **平成26年10月17日(金)午後5時まで(必着)**
- 受講決定 受講の可否については、10月21日(火)頃に所属長あて郵送でお知らせします。
- 修了証 全課程の出席者には、当センター所長名の修了証書を交付します。
- 主催・申込先 大阪市社会福祉研修・情報センター

〒557-0024 大阪市西成区出城2-5-20

<http://www.wel-osaka.jp/>

TEL (06) 4392-8201 Fax (06) 4392-8272

◆受講申込書◆

送付先：大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修担当

別紙1

研修名：福祉の職場研修担当者養成研修（締切：10月17日（金） 午後5時）

FAX：4392-8272

記入者名：

法人区分と法人名	番号	①社会福祉法人 ⑥協同組合 ②医療法人 ⑦宗教法人 ③NPO法人 ⑧株式会社 ④社団法人 ⑨有限会社 ⑤財団法人 ⑩その他()	法人名
勤務先名			
勤務先種別	(記入例：特別養護老人ホーム、児童養護施設、救護施設、法人本部など)		
連絡先	〒	所在地	
電話番号		FAX番号	
受講希望者名	ふりがな		年齢
*大きく正確にご記入ください。			性別
			男 ・ 女
職種	(記入例：事務職、相談職、保育士)	役職	(記入例：施設長、事務局長、主任)
研修担当者ですか？	1. はい(年 か月) 2. 予定がある 3. 予定はない		
福祉職場経験年数	年 か月 *積算基準日 平成26年9月1日		
本研修の参加動機・期待などをご記入ください。			
いずれかに必ず○を	テキスト	1. 持参する ※ご所属ですすでにお持ちでしたら、ご持参ください 2. 購入希望 @1, 258円×1冊=1, 258円 3. 購入希望 @1, 258円×_____冊=_____円	
	シート集Ⅰ・Ⅱ	1. 予備を購入希望する @842円×_____セット=_____円 2. 予備は購入しない ※1セットは受講料に含まれています	
振込予定金額	受講料6,000円+テキスト代_____円+シート集_____円=_____円		
備考欄 (車いす使用の方、拡大文字資料などを必要とする方は、その旨ご記入ください)			

*提供していただきました個人情報、名簿の作成、資料の送付等研修事業の運営のためにのみ使用し、他の目的で使用したり、第三者へ提供することはありません。

平成26年度 福祉の職場研修担当者養成研修 プログラム

〔テーマ〕「福祉の職場研修担当者養成コース」(全国社会福祉協議会・中央福祉学院が開発した標準プログラム)の内容を理解し、自施設・法人の職場研修の推進を図る

〔日程〕平成26年10月30日(木)・11月4日(火)・7日(金) 計3日間

〔会場〕大阪市社会福祉研修・情報センター 会議室(4階)

〔対象者〕福祉施設・法人において職場研修担当者として従事している方、又は予定の方 36人

〔講師〕大阪市社会福祉協議会 総務課 副主幹 城戸 英幸
 大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修担当主査 小林 真知子
 企画研修担当 赤木 久枝
 企画研修担当 畑野 千夏

(全社協「福祉の職場研修担当者養成コース」インストラクター)

日 時	研修科目	内 容(ねらい)	
10月30日 (木)	9:00～	受 付	
	9:30～10:00	開講式	・オリエンテーション ・アイスブレイク
	10:00～12:00 (120分)	《講義》 ①これからの福祉人材育成と 職場研修	・福祉人材の重要性を認識する ・職場研修の考え方と仕組みを理解する ・「福祉の職場研修マニュアル」の内容を理解する
	12:00～13:00	昼食休憩	
	13:00～17:00 (240分)	《理解促進討議法》 ②職場研修の考え方と推進方法	・福祉人材育成の基本的考え方、知識を理解する ・職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する ・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する ・職場研修に関する相互の意思統一を図る 等
11月4日 (火)	9:30～11:30 (120分)	《自己診断討議》 ③職場研修の推進実態を 診断する	・職場研修の推進実態を正しく診断する ・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する ・今後の課題と推進施策を明確にする 等
	11:30～12:30	昼食休憩	
	12:30～14:45 (135分)	《自己診断討議》 ④OJT活性化施策の推進	・OJTの現状を診断し、自己の強みや弱みを確認する ・OJTコンセプトの共有化を図る ・OJT活性化のための課題を明確にする 等
	14:55～17:00 (125分)	《自己分析討議》 ⑤「意図的・計画的指導」の推進	・「意図的・計画的指導」の進め方を理解する ・OJT計画の基礎作りを行う ・相互検討を通じて効果的なOJTの方法を深める 等
11月7日 (金)	9:30～13:25 (185分) (※昼食休憩 12:00～12:50)	《討議》 ⑥OFF-JTによる職場研修の 推進	・OFF-JTの技法を理解する ・討議法の効果的な進め方を理解する ・研修指導(インストラクション)技術を習得する
	13:35～15:40 (125分)	《計画策定討議》 ⑦研修ニーズ分析と年度計画の 策定	・研修管理サイクルの意義を理解する ・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する ・年度研修計画策定の基礎作りを行う
	15:45～17:00 (75分)	《実行計画作成討議》 ⑧職場研修担当者の役割と課題	・研修で学んだことを整理する ・職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする ・チャレンジ目標と実行プランを作成する
	17:00～17:15	閉講式(修了証書の交付)	