

令和3年度 中堅職員重点テーマ強化研修 モデル研修

- 東京都福祉人材センター研修室で毎年開催している「中堅職員重点テーマ強化研修」ですが、この度、一部研修プログラムの再編を行うこととなりました。
- つきましては、新たなプログラムにて開催します「中堅職員重点テーマ強化研修 モデル研修」に、モニターとしてご参加いただき、アンケート等にご協力いただける方を募集します。
- 「後輩職員へのOJT・仕事の教え方」を重点テーマとし、講義・演習を通してこれを体験的に学ぶ研修となります。
-

1 目的 後輩職員への指導を期待される中堅職員として、研修を通じて自分と自分の仕事を振り返り、相手に合わせた仕事の教え方・指導方法を学ぶ。

2 日程・定員

日 程	定員	時 間
令和3年6月3日(木)・4日(金)	24名	10:00～17:00 (受付開始9:30～)

3 対象

以下の条件を満たす方

- (1) 東京都民を対象とする社会福祉施設・事業所の方
 - (2) 後輩がおり、現にその指導・育成に当たっている方
 - (3) 現職場のサービス提供の中核的な方、あるいはそのような活躍が期待される方
- ※2日間の全科目を受講できる方が対象です。

4 主催

社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター研修室

5 会場

東京都社会福祉保健医療研修センター（文京区小日向4-1-6）

※会場は変更する場合があります。会場案内等詳細は受講決定時にお知らせします。

6 受講料 1名 2日間 **16,000円**

7 申込み方法 研修受付システム「けんとかん」からお申込みください。

*各施設・事業所ごとに発行されているID・パスワードでログインし、受講申込フォームに必要事項を入力の上、お申込み下さい。

【団体登録がお済みでない法人・事業所】

- ◆研修受付システムけんとかん (<https://www.shakyo-sys.jp/kensyu/tokyo/>) にアクセスして、「新規団体登録」をお願いします。新規団体登録の申し込み後、IDとパスワードが発行されるのは翌営業日です。申込締切日を勘案のうえ、手続きをお願いします。

8 申込締切日及び受講決定通知書類の送付日

申込締切日	受講決定通知書類の送付日（下記までに送付）
4月16日（金）	5月6日（木）

※定員に達した場合は、申込締切日前であっても受付を終了する場合がありますので、予めご了承ください。

9 お申込みにあたってのご注意

- (1)上記表の期日までに、受講決定通知書類（受講決定通知、受講票、受講料請求書、払込取扱票、事前課題）を原則としてご登録の「施設・事業所」の事務担当者宛に送付いたします（落選の場合も通知書類を送付）。
※けんとかんにお申込み頂けても、研修の対象要件に当たらない場合や、定員数の都合等により、受講決定できないこともありますので、ご了承ください。
- (2)受講料は「払込取扱票」により、指定の期日までにお支払いください。
- (3)研修中止の場合、お申込みをいただきました研修受付システム「けんとかん」登録アドレスへのメール等にてお知らせします。
- (4)受講料お振込み後の申込者都合によるキャンセルは返金いたしません。研修資料の送付をもって代えさせていただきますので、何卒ご了承ください。ただし、新型コロナウイルス感染症のさらなる拡大等による研修中止の場合は返金対応をとらせていただきます。

10 新型コロナウイルス感染症への対応について

本研修の実施にあたり、感染防止策として「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン」等を参照した取組みを行います（以下、取組み例）。詳細な内容は受講決定時にご案内いたします。

- ・受講生及び講師等の間隔の確保
- ・受講生及び講師等のマスク着用の徹底
- ・換気の実施
- ・会場あたり受講者数を減らすための募集定員やグループ人数の削減

※なお、新型コロナウイルス感染症のさらなる拡大等、今後の状況によっては本研修会自体を中止する場合がございます。

■事前課題について

- ①私の仕事、職場紹介シート
- ②中堅職員としての自己分析シート
- ③上司コメントの受取り

※事前課題様式（エクセルシート）は、東社協ホームページよりダウンロードできます。

※事前課題は演習でも使用します。各シートについて、当日、原紙とコピー2部（計3部）をご持参ください。

【お問合せ先】 社会福祉法人東京都社会福祉協議会 東京都福祉人材センター研修室（間瀬・沖山・遠山）
TEL：03 - 5800 - 3335

令和3年度 中堅職員重点テーマ強化研修 モデル研修 カリキュラム

＜内容＞

- ①中堅職員としての役割認識を深める
- ②後輩職員へのOJT・仕事の教え方を学ぶ
- ③上記2点を通して自己課題の形成を図る

日程		科目
第一日	10:00	【研修オリエンテーション】
	(昼食)	【1講:自職場における自分の立ち位置の確認】 ①自職場における自分の立ち位置、自分の役割、自分への期待を確認する。
	17:00	【2講:職場におけるコミュニケーション】 ①コミュニケーションの基本を再確認し、後輩指導の際に必要なコミュニケーションスキルを学ぶ。 ②コミュニケーションにおける自分の傾向を把握する。
第二日	10:00	【3講:業務標準に基づいたOJT】 ①業務標準とOJTの基本を学ぶ。 ②これまでの学びを活用し、仕事の教え方を体験的に理解する。
	(昼食)	【4講:私のキャリアデザインと近目標】
	17:00	①本研修の学びを振り返り、今後に自分が目指す職員像を明確にする。

※カリキュラムは一部変更になる場合があります。

☆…☆ 研修講師 ☆…☆

尾崎 眞三 氏 (C&P, e t c. (チャイルド&ペアレント, エトセトラ) 代表

*講師の肩書きは令和3年3月1日現在のものです。