

# 平成24年度「福祉の職場研修担当者養成研修」 受講者募集のお知らせ

1. 内 容 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・修得を図ります。  
\*詳しくは、別紙「プログラム」参照
2. 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
3. 研修日程 平成24年11月2日(金)、9日(金)、16日(金)の3日間  
いずれも午前9時30分～午後5時
4. 会 場 大阪市社会福祉研修・情報センター 会議室1(4階)
5. 講 師 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)
6. 定 員 36人(申し込み多数の場合は抽選により決定します)
7. 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)
8. 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)  
価格：1,223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：全国社会福祉協議会)  
価格：820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、「書き込み用」と「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。
9. 申込方法 「受講申込書」に記入し、fax・郵送・持参のいずれかでお申し込みください。
10. 申込期限 **平成24年9月21日(金)午後5時まで(必着)**
11. 受講決定 受講の可否については、9月28日(金)頃に所属長あて郵送でお知らせします。
12. 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。
13. 主 催 問合せ先 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  
(担当：企画研修担当)

## ◆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

研修名 : 福祉の職場研修担当者養成研修 (締切: 9月21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      ⑤協同組合<br>②医療法人          ⑦宗教法人<br>③NPO法人          ⑧株式会社<br>④社団法人          ⑨有限会社<br>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<br><br>*大きく正確にご記入ください。             | ふりがな   |  | 年齢                    |
|   |  |  | 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24年11月1日                   |  |                       |
| 本研修の参加動機・期待などをご記入ください。                    |  |  |                       |
| い<br>ず<br>れ<br>か<br>に<br>必<br>ず<br>○<br>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<br>2. 購入希望 @1, 223円×1冊=1, 223円<br>3. 購入希望 @1, 223円×      冊=      円                        |                       |
|   | シート集<br>I・II                                       | 1. 予備を購入希望する @820円×      セット=      円<br>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24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24年11月2日(金)-9日(金)-16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1(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〕大阪市社会福祉研修・情報センター企画研修担当 主査 洲澤 智恵、主査 北風 昌代、畑野 千夏  
(全社協「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)   |
|---------------|-----------------------|----------------------------------|--|
| 11月2日<br>(金)  | 9:00~                 | 受 付                              |  |
|               | 9:30~10:00            | 開講式                              | ・オリエンテーション<br>・アイスブレイク   |
|               | 10:00~11:30<br>(90分)  | 《講義》<br>①これからの福祉人材育成と<br>職場研修    | ・福祉人材の重要性を認識する<br>・職場研修の考え方と仕組みを理解する<br>・「福祉の職場研修マニュアル」の内容を理解する                                    |
|               | 11:30~12:30           | 昼食休憩                             |  |
|               | 12:30~17:00<br>(270分) | 《理解促進討議法》<br>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<br>・職場研修の仕組みと効果的な進め方を理解する<br>・研修担当者に必要な考え方、知識を習得する<br>・職場研修に関する相互の意思統一を図る 等 |
| 11月9日<br>(金)  | 9:30~11:30<br>(120分)  | 《自己診断討議》<br>③職場研修の推進実態を<br>診断する  | ・職場研修の推進実態を正しく診断する<br>・他職場と比較し、自職場の強みや弱みを確認する<br>・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                             |  |
|               | 12:30~14:30<br>(120分) | 《自己診断討議》<br>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<br>・OJTコンセプトの共有化を図る<br>・OJT活性化のための課題を明確にする 等                             |
|               | 14:45~17:00<br>(135分) | 《自己分析討議》<br>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<br>・OJT計画の基礎作りを行う<br>・相互検討を通じて効果的なOJTの方法を深める 等                               |
| 11月16日<br>(金) | 9:30~12:30<br>(180分)  | 《討議》<br>⑥OFF-JTによる職場研修の<br>推進    | ・OFF-JTの技法を理解する<br>・討議法の効果的な進め方を理解する<br>・研修指導(インストラクション)技術を修得する                                    |
|               | 12:30~13:20           | 昼食休憩                             |  |
|               | 13:20~15:30<br>(130分) | 《計画策定討議》<br>⑦研修ニーズ分析と年度計画の<br>策定 | ・研修管理サイクルの意義を理解する<br>・年度研修計画策定の手順を体験的に習得する<br>・年度研修計画策定の基礎作りを行う                                    |
|               | 15:45~16:45<br>(60分)  | 《実行計画作成討議》<br>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<br>・職場研修担当者の役割と行動指針を明確にする<br>・チャレンジ目標と実行プランを作成する                                    |
|               | 16:45~17:00           | 閉講式(修了証書の交付)                     |  |