

令和3年度 コーチング研修実施要項 ～リーダーに必要なスキルを身に着ける～

| | |
|---------|---|
| 1 目 的 | <p>福祉を取り巻く環境が大きく変化している中で、私たち社会福祉施設等に 従事する職員も、利用者に対し迅速かつ的確にサービスを提供することが求 められています。そのためには福祉従事者は、主体的に行動しなければなり ません。個々の努力はもちろんのこと、組織内のコミュニケーションと先 輩・上司からの支援が欠かせません。</p> <p>そこで、指導的立場にある職員を対象に、自立的（自律的）に行動する職 員を育てるスキルを習得することを目的に、本研修を開催します。</p> |
| 2 研修形態 | ライブ配信研修（Zoom オンライン） ※研修日程のとおり |
| 3 配信日 | 令和3年8月10日（火） 9：55～16：00（Zoom オンライン 5時間） ※Zoom入室開始は9：20～ |
| 4 対 象 者 | 社会福祉施設・事業所に勤務している中堅職員・リーダー的職員 【定員】95名 ※定員になり次第、申込期限前でも締め切らせていただきます。（先着順） |
| 5 受講料等 | 会員 3,000円（（税込）1人あたり・資料代を含む） 非会員 5,000円（（税込）1人あたり・資料代を含む） ※申込締切後、請求書をメールでお送りしますので、期限までに必ずお振込み下さい。 期限までに受講料を振り込まれない場合は、研修に参加することができません。 |
| 6 申込方法 | 研修システムにより、お申込下さい。 ※申込された方は、申込締切後「承認通知」をメールで送付します。 |
| 7 申込期限 | 令和3年6月4日（金）～令和3年7月12日（月）まで |
| 8 留意事項 | <p>① 修了証の氏名は受講申込者となりますので、受講者を変更する場合は、システムで変更して下さい。</p> <p>② 申込締切後のキャンセルについては、「社会福祉事業従事者研修受講料のキャンセルポリシー について」をご確認下さい。（代理の方の出席をお勧めします。）</p> <p>③ 受講申込みに記載された個人情報、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。</p> <p>④ 配信などの変更・中止等は、研修システムページに掲載します。⇒掲載場所⇒茨城県社会福祉 協議会研修システムページ (https://www.ibaraki-kenshu.jp/kenshu_user/) 茨城県社会福祉協 議会トップページからシステムページに入れます。</p> <p>⑤ 研修受講場所や方法を事業所で決定してからお申し込み下さい。</p> <p>⑥ 動画を視聴するためには、インターネットに接続できる環境及び資料等をプリントアウトでき るプリンタ等を準備していただく必要があります。</p> <p>⑦ 動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。録画・録音・撮影、スクリーンショット やダウンロードおよび資料等の無断転用や受講用 URL の無断転載は固くお断りいたします。万が 一これらの行為が発覚した場合、著作権および肖像権侵害で対処させて頂くことがございます。</p> <p>⑧ 不明な点などがございましたら、事前に下記までご連絡下さい。</p> |
| 9 修了証 | 受講者は、研修レポートを期限までに提出して下さい。 レポート提出締切後、マニュアルP13を参照の上、修了証をダウンロードして下さい。 |
| 10 問合せ先 | 社会福祉法人 茨城県社会福祉協議会 福祉人材・研修部（平間・勝又） TEL：029-244-3755 E-MAIL：kenshu@ibaraki-welfare.or.jp |

研 修 日 程

【ライブ配信研修 (Zoom オンライン)】

| 日 時 | 研修科目 | ねらい |
|---|---|------------------------------|
| 令和3年8月10日(火) 9:20~9:55 9:55~10:00 | Zoom 入室開始・承認 開講／オリエンテーション | |
| 10:00~12:00 (適宜休憩があります) | 「人財を育てる！コーチング」 ・オリエンテーション&脳活ワーク ・リーダーの役割とは？ ・リーダーに必須の「人財」育成力 ・演習1「指導・教育で難しいと感じること」 ・指導の基本ステップとは ・相手の心理を考えながらにアプローチする ・コーチングとは何か | 自身の現状の課題を把握し、コーチングの必要性を学ぶ。 |
| 12:00~13:00 | 昼食・休憩 | |
| 13:00~16:00 (適宜休憩があります) | ・人間成長のメカニズムを知る ・リーダーに求められる聞く能力 ・全身で「聴く」とは ・演習2「傾聴型会話の体験」「質問型会話の体験」 ・部下・後輩の困りごとを聴く ・質問の種類とテクニック ・コーチングのオープニングからクロージングまで ・演習3「ヒヤリング体験 ～振り返らせる」 「ステップを意識したコーチング体験」 ・リーダーにとって必要なセルフマネジメント ・ほめることの意義・叱る際の注意点 ・信頼されるリーダーになるために | コーチングに必要なスキルを習得し、実践できるようになる。 |
| 16:00 | 閉講 | |

※一人1台のパソコンとイヤホンマイクをご用意のうえ、参加して下さい。

※本研修の動画と資料データの著作権は、研修講師にあります。複製、録画は違法となりますので、絶対に行わないで下さい。

講師：喜山志津香氏 (コミュニケーションサポートオフィス コミュニケーションサポーター)

1996年、国際電信電話株式会社(旧KDD)入社。2009年、教育研修会社にて1年間の講師養成講座受講後、講師資格を取得。

2010年より研修講師業務開始。「職場ですぐに役立つコミュニケーションスキル」を、官公庁、自治体、民間企業、医療・福祉分野などで提供している。

日本プロフェッショナル講師協会認定講師。アカデミアマネジメントファシリテーター。埼玉県商工会連合会専門派遣事業エキスパート講師。

【研修前準備と研修後のレポート提出について】

| | |
|------|---|
| 配布資料 | ライブ配信研修前には、研修システムページにログイン後、「課題管理ボタン」から資料をダウンロードして下さい。 ※各受講生1回のみダウンロード及び印刷とし、他者へ資料を転送しないようにお願いします。 |
| レポート | <u>修了証を希望する方は、研修終了後8月17日(火)までに、レポートの提出をお願いします。それ以降は、修了証の発行対応ができませんので予めご了承下さい。</u> 研修システムマニュアル Ver8.1 のP24を参照下さい。 課題管理ボタンからレポートをダウンロードし、受講生が回答後、システムから提出下さい。 |