

令和6年度 福祉・介護の就労定着支援セミナー

社会福祉施設中堅管理者向け労務研修【開催要項】

1 目 的

本研修は、社会福祉施設の中堅管理者の方々を対象に、「パワーハラスメントの防止」や、「部下育成」に効果的なコミュニケーション手法を学ぶ機会を提供することを目的に開催いたします。

「パワハラ」が起きやすい職場とは?? 「パワハラ」にならない部下とのコミュニケーション手法とは?? ご自身の職場環境を振り返り、改めて職場における「リーダー」の役割とあり方を考えてみませんか。

2 主 催

社会福祉法人千葉県社会福祉協議会 千葉県福祉人材センター

3 日 時

(第1回) 令和6年10月 9日(水)【パワーハラスメント防止について】

(第2回) 令和6年10月16日(水)【部下への指導と配慮について】

両日、13時30分～16時35分〔受付開始13時～〕

※第1回、第2回の両日受講を推奨しますが、1日でも受講可能です。

4 会 場

千葉県社会福祉センター(所在地:千葉市中央区千葉港4-5)

(第1回) 10月 9日(水) 2階研修室C

(第2回) 10月16日(水) 3階大会議室

5 対象者、定員

福祉・介護施設等の中堅管理者 【各回定員30名(先着順)】

※研修中は、必ず、マスクの着用をお願いいたします。

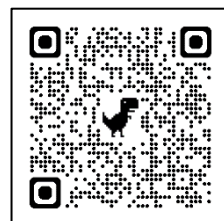
6 参 加 費

無 料

7 申込方法・期限

申込フォーム URL または二次元コードにアクセスし、令和6年9月27日(金)までにお申し込みください。定員になり次第、締め切りますのでご注意ください。

<申込フォーム URL> <https://forms.gle/wmk6jALXhvUSzBjN9>



8 研修プログラム

別添プログラムのとおり

9 個人情報の保護について

本研修の参加申込を通じて取得した個人情報については、千葉県社会福祉協議会が定める「個人情報に関する方針（プライバシーポリシー）」に基づき取り扱うこととし、本研修の運営に関する業務以外の目的には使用しません。

10 その他

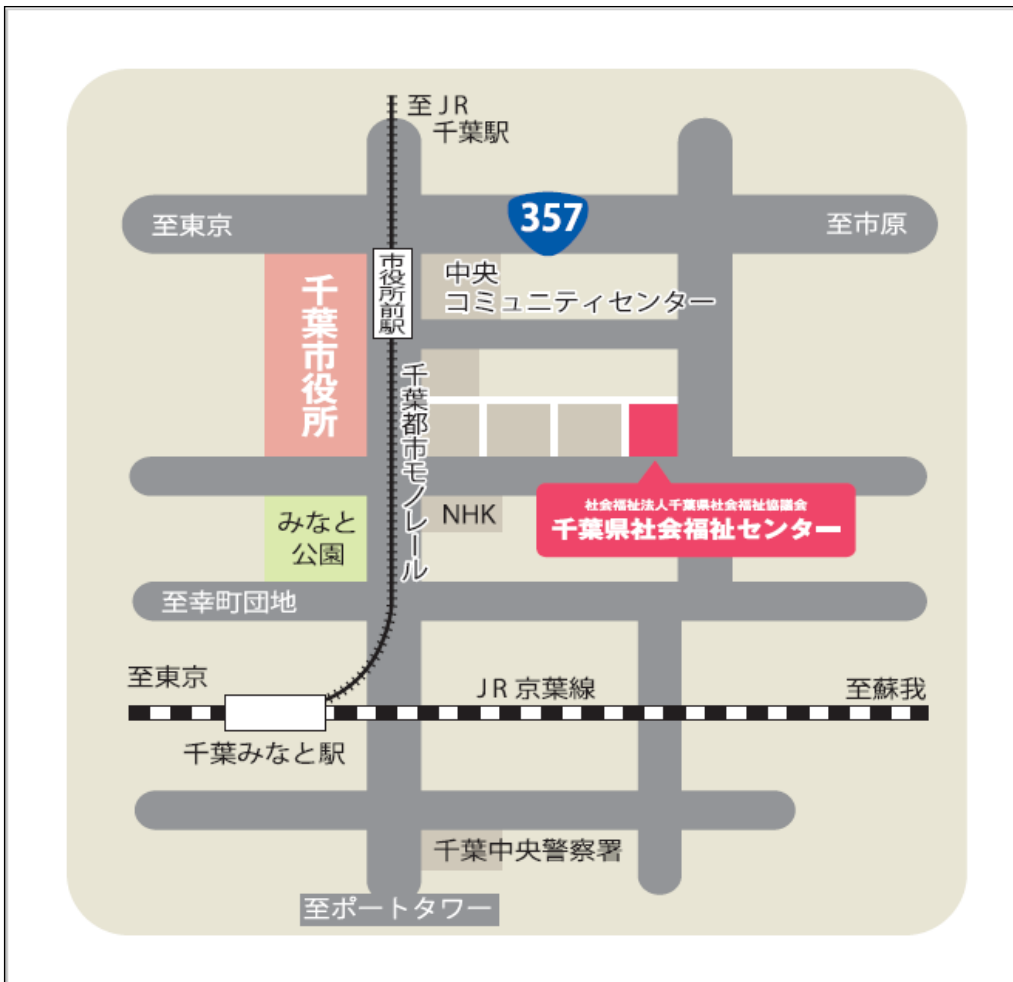
千葉県福祉人材センターにご登録いただいていない施設・事業所については、本センターのご案内をさせていただく場合もありますので、予めご承知おきください。

11 問合せ先

千葉県社会福祉協議会千葉県福祉人材センター（担当：窪田・平野）
TEL：043-306-1277 FAX：043-306-1281

12 会場までの経路図

- JR 千葉駅・京成千葉駅から徒歩 20 分
- JR 千葉みなと駅から徒歩 10 分
- 千葉都市モノレール市役所前駅から徒歩 5 分



＜ 研修プログラム ＞

日程	(第1回) 令和6年10月9日(水)	(第2回) 令和6年10月16日(水)
会場	千葉県社会福祉センター2階 研修室C	千葉県社会福祉センター3階 大会議室
テーマ	パワーハラスメント防止について	部下への指導と配慮について

時間	内容	
13:00	受付開始	受付開始
13:30	開講(事務連絡)	開講(事務連絡)
13:35 ～ 16:35 (休憩含む)	<p>【オリエンテーション】</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師自己紹介 研修概要、目的、注意事項説明 グループ自己紹介等 <p>【講義・ワーク】</p> <p>「“パワハラ”の定義」</p> <ul style="list-style-type: none"> 職場における「パワハラ」の3要素 6つのパワハラタイプ パワハラチェック <p>【講義】</p> <p>「“パワハラ”が起きる原因と起きやすい職場」</p> <ul style="list-style-type: none"> 「パワハラ」が及ぼす影響 「パワハラ」が起きる原因 「パワハラ」が起きやすい職場の事例紹介 <p>【講義・ワーク】</p> <p>「“パワハラ”を防止するには」</p> <ul style="list-style-type: none"> 職場のコミュニケーションの基本 中堅社員としての報告、連絡、相談の仕方 中堅社員としてのコミュニケーションの取り方 <p>【まとめ(ワーク)】</p>	<p>【オリエンテーション・講義・ワーク】</p> <ul style="list-style-type: none"> 講師自己紹介 研修概要、目的、注意事項説明 グループ自己紹介、課題共有等 <p>【講義】</p> <p>「部下育成のコツ」</p> <ul style="list-style-type: none"> 部下育成の前提 部下が思い通りに動いてくれるには 部下育成5つのポイント <p>【講義・ワーク】</p> <p>「部下育成に効果的なコミュニケーション法」</p> <ul style="list-style-type: none"> アサーティブコミュニケーションとは アサーティブコミュニケーションの 基本とメリット アサーティブコミュニケーションの手法と実践 <p>【講義・ワーク】</p> <p>「“リーダー”としてのあり方」</p> <ul style="list-style-type: none"> 職場における「リーダー」の役割とあり方 理想とする「リーダー像」を目指すには <p>【まとめ(ワーク)】</p>
16:35	閉講(事務連絡)	閉講(事務連絡)

講師：株式会社 社会人大学 相澤 静 氏

＜プロフィール＞

○2004年 日本放送協会(NHK) 室蘭放送局 入局

キャスター・リポーターとして番組に出演する他、話題探しから企画、構成などの番組制作も兼務する。

その後、企業にて営業や総務人事に携わり、2012年に個人事業主として講師、司会、ナレーションの仕事を開始する。組織で活動するうえでのコミュニケーションのあり方についての講義など、幅広い業界から支持を集めている。

【専門テーマ】

ハラスメント防止研修 部下指導研修 チームワーク研修 コミュニケーション研修

プレゼンテーション研修 営業研修 接客研修 電話対応研修 クレーム対応研修 等