

後輩・部下育成のためのティーチング研修 開催要領

～仕事の教え方を学び、後輩・部下の成長を後押しするには～

1 目的

福祉事業所に求められている質の高いサービスを維持・向上させていくためには、職員の意欲向上、能力が十分に発揮できる環境の整備、育成・指導に関わるコミュニケーションスキルが必要不可欠です。

特に後輩や部下を育成する立場の職員にとっては、適切に業務を進めるためにも、効果的な「教え方」のスキルが必要となります。

本研修では、「教える」ことの本質を理解し、ハラスメントを予防する表現の仕方を含めた効率的かつ効果的なティーチングスキルを習得することを目的に開催します。

2 主催 社会福祉法人 福井県社会福祉協議会

3 日時 令和6年6月11日（火）10:00～16:00
（9:50～オリエンテーション）

4 会場 福井県社会福祉センター4F 第1、2研修室（福井市光陽2丁目3-22）

5 受講対象 県内社会福祉事業所に勤務する入職して3年以上の中堅職員

6 定員 40人 ※定員を超えた場合、受付を締め切らせていただくことがございます。

7 受講料 5,100円 / 人

8 研修日程・内容

時間	内容	講師
9:20～9:50	受付	
9:50～10:00	開会・オリエンテーション	
10:00～12:00	【講義・演習】 ・忘れてはならない、ティーチングの価値 グループディスカッション「経験分析」 ・ティーチングのスキル 自分の話を整える3つの原則 等	株式会社 話し方教育センター
12:00～13:00	昼食・休憩	
13:00～16:00	【講義・演習】 ・ハラスメントを予防する表現の仕方 グループワーク「表現トレーニング」 ・ロールプレイング「ティーチングの実践」 ・さらにティーチングスキルを高めるために	専任講師 上野 純子 氏

<講師紹介>

光学機器・ガラスメーカー、プロモーション会社、人材派遣会社を経て、2015年話し方教育センター講師登録。現在は広く全国の自治体、企業、福祉団体等の集合研修に出講。専門指導分野は接客、アサーション、クレーム対応研修などである。

ティーチングとは…

「自分が持っている知識、スキルまたは経験等を相手に教える（伝える）」ことです。

育成・指導に関わるコミュニケーションにおいて、知識を伝達する、実践を通じてアドバイスを行う、気づきを与える、などの役割があります。

9 申込方法等（ウェブ上でお申込みください）

- (1) 本会ホームページ福井県社会福祉研修所にある『研修受講サポートシステム』にアクセスし、5月16日（木）までにウェブ上でお申込みください。（別紙参照）
研修番号「322」を入力してお申し込みください。
申込に記載された事項については、参加者名簿として研修運営に使用します。
- (2) 受講決定者には、締め切り後に受講決定通知を郵送します。
- (3) 決定通知到着後は、すみやかに指定口座に受講料をお振込みください。なお、受講承認後は、主催者都合による中止・変更等の場合を除き、受講料は返金せず、資料の発送をもって代えさせていただきますので、予めご了承ください。

10 個人情報の取扱い

受講申込書等本事業において本会が取得した個人情報は、個人情報保護法および本会個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護規程を遵守し、適正に取扱いします。

11 その他

- (1) 研修会場へは、環境への配慮や駐車台数に限りがあるため、できるだけ公共交通機関をご利用になるか受講者乗り合わせの上、お越しください。また、アイドリングストップにご協力をお願いします。
- (2) 3密（密閉・密集・密接）を避ける感染防止策を講じて実施しますので、受講される際は、ご理解とご協力をお願いします。
- (3) 昼食は各自でご用意ください。
- (4) 地震等の自然災害の発生や、新型コロナウイルス感染等拡大の状況により研修を延期する場合の受講者への情報提供は、本会のホームページ上で行います。 <https://www.f-shakyo.or.jp>

12 申込み・問合せ先

福井県社会福祉協議会 育成支援課 ティーチング研修担当 蟹瀬
〒910-8516 福井市光陽 2-3-22 TEL 0776-21-2294 / FAX 0776-24-4187
Email : manp@f-shakyo.or.jp

<研修申込から修了までの流れ>

日程		内容	
5/16	申込締切日までに	事業所→県社協	本会ホームページ上の『研修受講サポートシステム』よりお申込みください。（別紙参照） 受付完了のメールが送信されます。
5/28 までに	申込締切後	県社協→事業所	受講決定通知を郵送します。
研修前日 までに	受講料振込	事業所→県社協	指定の口座にお振込みください。
6/11	研修当日	受講者	<会場> 県社会福祉センター4F 第1,2 研修室
終了後 1週間以内	アンケート提出	受講者→県社協	資料に印刷された 2 次元コードを読み取り、Web アンケートに回答してください。

～ 「研修受講サポートシステム」画面入力方法 ～

- 事業所 ID とパスワードでログイン後、必要事項を入力してお申込みください。
- お 1 人 1 画面 ずつ入力してください。

申込み入力画面

研修申込

研修番号* 998 ① 検索 一覧選択

研修名称 テスト研修998

研修種別 現任研修 初任者研修

研修対象者

受講条件 条件A, 条件B, 条件C

氏名(カナ)* 例) ケンゴウ パナコ (全角カナ)

氏名* 性別* 男性 女性 未回答

生年月日* 例) 1990/03/12 (西暦4桁)

現在職種* ② 現職年数* ③ 年

職歴通算年数* ④ 年 ↓ 弁当の申込みは当日になります。

駐車許可証 不要 必要 弁当購入予定 なし あり

受講条件自己申告 ⑤

#申込番号A:

#申込番号B:

#申込番号C:

#申込番号D:

備考 ⑥

添付ファイル

- ① 研修番号 「322」を確認
- ② 現在職種 プルダウンから選択
- ③ 現職年数 現在の職場での経験年数を入力
- ④ 職歴通算年数 通算経験年数を入力
- ⑤ 受講条件自己申告 「:」マーク以降に入力 (請求書発行にかかる入力項目)
- ⑥ 備考欄 振込用紙について「使用する/使用しない」のいずれかを入力してください。

- ⑤ 受講条件自己申告 (請求書発行にかかる入力項目)
- 「:」マーク以降に入力
- 2～6 の項目は請求書発行希望者で必要な場合のみ入力

1	#請求書発行:	希望する 希望しない いずれかを入力
2	#請求書宛名:	登録事業所と請求先が違う場合
3	#送付先〒:	登録住所と請求先が違う場合
4	#送付先住所:	登録住所と請求先が違う場合
5	#送付先宛名:	登録事業所と請求先が違う場合
6	#その他:	上記以外で申告事項がある場合

【留意事項】

- ⑤ 受講条件自己申告欄 (請求書発行希望の有無) は、必ず入力してください。
- 受講料の振込金額と振込先は、受講決定通知に記載します。
- 令和 6 年度 6 月末日より 振込用紙の発行は行いません。

入力例) #請求書発行: 希望しない

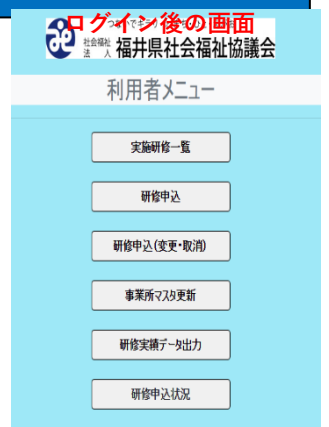
#から: までの文字は削除・変更しないでください

: マークより後に入力

利用者メニューの活用方法

システムにログイン後、「利用者メニュー」より受講履歴の確認や事業所情報を管理することができますので、ご活用ください。

- ① 研修申込(変更・取消)… 申し込み者の変更、取消、入力情報の修正はこちらから行ってください。
- ② 事業所マスタ更新… 住所やメールアドレス等事業所情報の確認やパスワードの変更はこちらから行ってください。
- ③ 研修実績データ出力… 受講履歴を確認することができます。
- ④ 研修申込状況… 申込した研修を確認することができます。(研修申込照会)



「研修受講サポートシステム」お申し込みの流れ

令和6年度開催の研修は、「研修受講サポートシステム」からお申し込みいただけます。
次の手順に従い、必要事項を入力してお申し込みください。

※このシステムは所属する事業所よりログインしていただく必要があります。

事業所 ID とパスワードは事業所のご担当者に聞いてください

所属がない方は、事務局(福井県社協 育成支援課 0776-21-2294)までご連絡ください。

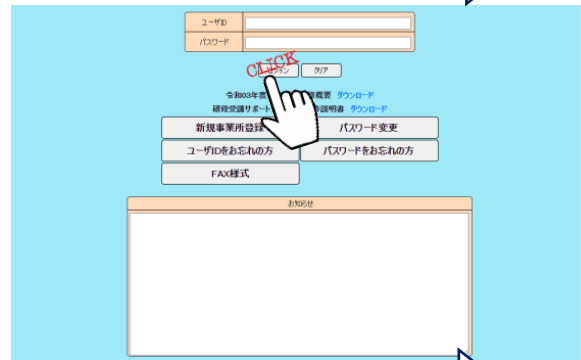
国会ホームページの「研修受講サポートシステム」を開いてください(↓こちらをクリック)

https://f-shakyo.or.jp/by_purpose/purpose04/sub01/alias002

①「研修受講サポートシステム」の
アイコンをクリック



②ID,パスワードを入力して
ログインをクリック

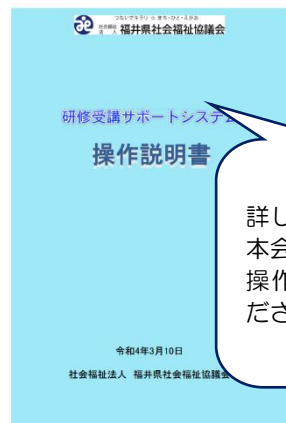


③研修申込をクリックして
R6 福祉職員専門課題別研修 後輩・部下育成のためのティーチング研修『322』で検索

「利用者メニュー」画面より「研修申込」ボタンを押します。



④必要項目を入力し、登録ボタンをクリックして申込完了。
完了メールも自動的に届きます。お一人一画面ずつ入力してください。



詳しくは
国会ホームページの
操作説明書をご覧ください。

令和4年3月10日

社会福祉法人 福井県社会福祉協議会