

令和6年度 キャリアパス制度課題別研修【第1回】
 新任職員のモチベーション向上のポイント
 ～ OJTチェックリストの作成/整備 ～
 実施要領（オンライン研修）

1. 目的 職員の努力を認め、職員のモチベーションの向上、職場への定着を促進させるために必要なキャリアパス制度における人材育成について学ぶ
2. 主催 社会福祉法人福島県社会福祉協議会（福島県委託）
3. 日時 令和6年12月3日（火）～4日（水）
 【1日目】10時15分～16時00分
 【2日目】10時25分～16時00分
4. 開催形式 オンライン研修（ツールはZoomを使用）
5. 受講対象 以下の施設の管理職等
 介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和38年7月11日法律第133号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所。
 ※本会で実施している《キャリアパス制度理解研修（動画配信）》を事前に受講することをお勧めします。
 詳しくは、福島県社会福祉協議会ホームページ、またはお電話にてご確認ください。
6. 定員 60名程度
7. 研修内容 別添のプログラムのとおり
 ※全プログラム（2日間）の受講を原則とします。
8. 研修経費 無料
9. 受付期間 令和6年11月18日（月）PM5：00まで
10. 申込手続
 - ・本会ホームページ (<https://www.fukushimakenshakyō.or.jp/>) の『研修・講座・資格』⇒『福祉従事者の研修』⇒『51① キャリアパス制度課題別研修【第1回】』より申込フォーム（Google フォーム）のリンク先を開き、必要事項を入力・送信してください。または、右記QRコードより Google フォームへのリンク先を開き、入力・送信してください。
 - ・申込みの送信後、入力されたメールアドレスに受付メールが自動返信されます。受付メールが届かない場合は、事務局へご連絡ください。
 - ・受講対象外の方には申込後1週間以内に個別にご連絡します。
 - ・パソコンの不調等で受付期間内に申込みができない場合は、事務局までご連絡ください。



11. 個人情報の取扱い 申込時に入力された個人情報は、研修の運営管理の目的にのみ利用させていただきます。なお、本研修会の名簿に所属・役職・氏名を掲載し、配布します。
12. 留意事項
- ・パソコンは原則、一人1台の使用をお願いします。
 - ・安定した通信環境での接続をお願いします。
 - ・マイク、ウェブカメラをご用意ください（マイク、カメラが正常に機能することを事前に確認をお願いします。）
 - ・研修資料は、受講者宛に研修開催日の1週間前を目安に送付いたします。
 - ・研修参加用の Zoom ミーティング ID/パスコードは、申込時に入力されたメールアドレス宛に研修1週間前を目安にお送りし、お知らせします。
 - ・研修の映像・音声を録画・録音等の複製行為、外部への公開や二次利用するなどの転載行為は禁止しておりますので、ご理解・ご協力をお願いいたします。
13. その他
- ・受講者変更や欠席される場合は、必ずTEL024-523-1259 までご連絡願います。
 - ・地震や台風、感染症の影響等により中止や延期とする場合がありますので予めご了承ください。
- なお、中止等決定は下記でお知らせしますので、ご確認ください。

《福島県社会福祉協議会ホームページ》 <https://www.fukushimakenshakyō.or.jp/>

福島県社会福祉協議会 人材研修部 福祉研修課 (担当：山口)
〒960-8141 福島市渡利字七社宮111番地 TEL 024-523-1259
E-mail kensyu@fukushimakenshakyō.or.jp FAX 024-521-5663

令和6年度 キャリアパス制度課題別研修【第1回】
新任職員のモチベーション向上のポイント
～OJTチェックリストの作成、整備～
プログラム
 (オンライン研修)

令和6年12月3日(火)～4日(水)

日 時	研 修 科 目	講 師
1 日 目	10:00～10:15	受付 (10時15分までにログイン状態にしてください)
	10:15～10:20	出席確認 (カメラをONにし画面の前に着席してください)
	10:20～10:30	開会・オリエンテーション
	10:30～12:00	1. 新任職員にとってのキャリアパスとは何か ・新人教育の在り方が就職時および、人材定着のモチベーションに寄与する ・モチベーションアップにつながるキャリアパスの見せ方・あり方
	12:00～13:00	昼食休憩
2 日 目	13:00～16:00	2. 新規採用者への育成 ・新規採用者の傾向から育成を考える ・新規採用者育成計画の作成 ・育成内容から育成スタイルを考える 3. 新規採用者育成計画からOJTチェックリストの作成を考える ・OJTチェックリストの必要性を考える ・マニュアル(手順書)とOJTチェックリストの違い ・OJTチェックリスト作成手順 【演習】 ・OJTチェックリストのアウトラインを考える
	10:25～10:30	出席確認 (カメラをONにし画面の前に着席してください)
	10:30～12:00	4. OJTチェックリストを作成する<演習> ・作成手順に沿ってOJTチェックリストのアウトラインを考える ー 育成期間の設定 ー 育成分類・評価項目の設定 ー あるべき行動・達成レベルの設定 ー 評価期間の設定 ー 育成担当者・評価者・評価方法の設定
	12:00～13:00	昼食休憩
	13:00～16:00	・自法人の実態に合わせたOJTチェックリストの作成 ー 評価項目に沿った内容の設定 ・法人の理念や行動指針に沿ったあるべき姿 ・新規採用者育成計画との整合性 5. モチベーションアップにつながるOJTチェックリストの機能的運用 ・新任職員定着のためのメンター面談の有効性
16:00	閉 会	

株式会社エイデル研究所
 経営支援部
 コンサルタント
 鷹木 大輔 氏

人材育成支援部
 コンサルタント
 川崎 理代 氏