

# オンライン研修 (ライブ配信/Zoom)

## 委託 研修

### ～職員の定着と早期離職防止のために～ エルダー・メンター制度導入支援研修 開催要綱④函館

ね ら い

福祉の仕事にやりがいを持って仕事をし続ける職場とはどのようなものであるのか。  
エルダー・メンター制度は、特に新任職員の早期離職防止・職場定着を図ることを目的に、新任職員がやりがいや動機づけのサポートを受けたり仕事の悩みの解決をしたりしながら、一歩ずつ仕事ができるようになっていくための人材育成の仕組みである。  
本研修では、エルダー・メンター制度の導入・構築とその活用方法や、効果を生み出すための理論に基づいたコミュニケーションスキル等を講義と演習（個人ワーク）を交え学ぶ。

1. 実施形態	オンライン研修/WEB 会議システム「Zoom」ミーティングによるライブ配信
2. 研修対象	介護事業等を実施する施設・事業所の指導的立場の職員や中堅職員等
3. 研修定員	各30名
4. 開催日程	令和4年 2月15日（火）
5. 申込期間	令和3年10月 5日（火）～12月15日（水）
6. 受講可否	令和3年12月21日（火）までにご連絡いたします。
7. 研修費用	5,000円（共通教材費を含む）
8. 研修内容	

日程・時間	研修科目	研修内容
9:30～10:00	受付	WEB 会議システム「Zoom」ミーティング入室
10:00～10:10	開講式	オリエンテーション
10:10～12:00	1. エルダー・メンター制度導入の意義と目的	エルダー・メンター制度導入はそもそも誰の為にあるのか。やりがいと動機づけを持って働き続けることができる職場環境を考え、自職場を見つめ直す中で、エルダー・メンター制度の導入を含めた人材育成の意義と目的を理解する。
	2. 人がいきいきと働き成長するために大切な理論と職場環境	エルダー・メンター制度がOJTの効果的な一つの手法であることを理解し、その上で人材育成に活かす理論や職場環境のあり方を学ぶ。
12:00～13:00	昼食/休憩	
13:00～16:30	3. エルダー・メンター制度の構築と運用のポイント	新任職員が定着し成長していくための制度の構築と運用方法のポイントを学ぶ。
	4. やりがいが生まれ、いきいきと働き続けることを促すコミュニケーションスキルの習得	新任職員がやりがいを持っていきいきと働き続けられるために、自律的な行動変容を生み出すコーチングや、傾聴と共感を大切にしたカウンセリングの理論を基にしたコミュニケーションスキルを学ぶ。
16:30	閉講	

## 9. 研修費用の支払いについて

### (1) 支払方法

- ・受講が決定した後、支払期日までに本会が指定する口座に研修費用をお振込みください。研修費用の振込先は、受講決定時にお知らせします。(受講可否は12月21日(火)までにご連絡します。)
- ・研修費用の振込にかかる手数料は、受講者負担です。
- ・研修費用の請求書は、発行しません。また、領収証は、銀行振込明細書を領収証に代えさせていただきます。

### (2) 支払期日

令和4年1月12日(水)

※期日までに、本会が指定する口座に着金となるようお振込みください。

文書扱いで研修費用を振込む場合、振込手続きを行ってから口座に着金となるまで、数日の営業日数を要しますので、ご注意ください。

※期日までに、研修費用のお支払いがない場合、受講を取消しさせていただきます。

## 10. 研修受講にあたって

### (1) 研修の資料、Zoom ミーティングの入室 URL 等

研修費用の口座への着金を確認後、研修開催前に研修の資料をお送りします。

あわせて、Zoom ミーティングの入室にかかる URL、ID、パスコード等をお知らせします。

### (2) 視聴対象

- ・本研修は、受講者のみ視聴対象としています。同一事業所において、複数の方が受講を希望する場合は、希望者全員の研修申込を行ってください。
- ・受講者以外の方の視聴、Zoom ミーティングの URL 等の第三者への提供等は、厳にお控えください。

## 11. 研修受講にかかる必要な機器、環境

### (1) 機器

- ・パソコン、タブレット等の通信機器、WEB カメラ、マイク、スピーカーをご用意ください。
- ・使用するパソコン等に WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されていない場合、別途、用意する必要があります。  
本会において受講状況を確認するため、受講者は、必ず「ビデオ付きで参加」します。研修中は、受講者の顔が見える状態にしてください。
- ・ノートパソコン等、WEB カメラ、マイク、スピーカーが内蔵されている場合、パソコン等のみの使用でも差し支えありません。

### (2) 通信環境

- ・パソコン等は、インターネットに接続してください。
- ・視聴には、大量のデータ通信を行います。有線 LAN 等、安定かつ高速な通信環境を推奨します。
- ・発生したデータ通信費用について、本会は一切の責任を負いかねます。予めご了承ください。

### (3) 受講環境

- ・周囲の音声が漏れることを防ぐため、個室等、周囲に受講者以外の人がおらず、音声が漏れる心配のない場所での視聴をお願いします。
- ・同じ場所で複数のマイクやスピーカーを使用すると、ハウリングが発生します。

## 12. WEB 会議システム「Zoom」の利用について

- ・Zoom ミーティングへの参加が初めての方は、下記サイトにアクセスし、事前に接続テストの実施、動作確認を行うことを推奨します。  
Zoom テストミーティング <https://zoom.us/test>
- ・Zoom の操作方法に関する問い合わせについては、ヘルプセンター等をご確認ください。  
Zoom ヘルプセンター <https://support.zoom.us/hc/ja>

### 13. 禁止事項・免責事項等

#### (1) 禁止事項

- ・本研修の録画、録音、撮影及び資料の二次利用、SNS等への投稿は固くお断りします。
- ・本研修内容の盗用が発覚次第、著作権・肖像権侵害等として対処させていただきます。

#### (2) 免責事項

インターネット回線の状況や受講者のパソコン環境等により、映像や音声途切れる、または停止する等、正常に視聴できない場合があります。受講者の視聴機器、通信環境、ソフトウェア、その他利用に関わる一切について、本会は責任を負いません。

### 14. 研修申込から研修開催までのスケジュール

	事業所→本会	本会→事業所
10月5日(火) ～12月15日(水)	① 研修申込 [研修受付システム]	
12月16日(木) ～12月21日(火)		② 研修受講可否の通知 [メール] 研修費用の振込口座の通知 [メール]
～1月12日(水)	③ 研修費用の振込	
～2月上旬		④ 研修資料の送付 [郵送] Zoom入室URL等の通知 [メール]
2月15日(火)	⑤ 研 修 開 催	
研修修了後	⑥ 研修アンケートの提出	⑦ 修了証書の送付 [郵送]

※現時点でのスケジュールです。変更になる場合があります。