

# エルダー・メンター制度導入支援研修

## ⑤（釧路）開催要綱

**趣旨** エルダー制度は、新任職員に先輩職員が寄り添いながら、仕事上の不安・悩みの解消を図り支援する育成・定着制度で、メンター制度は、職場の人間関係の悩み等、精神面でのサポートが期待されます。

本研修は、新任職員の定着・離職防止を図るため、エルダー・メンター制度導入の意義と活用方法、効果的な動機づけと行動変容につながるコミュニケーションスキルを学びます。

### 開催形式

オンライン（WEB 会議システム Zoom ミーティングによるライブ配信）

### 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

### 定 員

各 30 名

### 日 程

⑤釧路 令和 4 年 8 月 5 日（金）

（地域に関わらず、ご都合のよい日程で申込みことができます。）

### 研修費用

4,000 円（共通教材費）

### 申込期間

令和 4 年 4 月 19 日（火）～6 月 24 日（金）

### 受講可否

令和 4 年 6 月 30 日（木）までにご連絡します。

## プログラム

	日程・時間	研修科目	研修内容
1日	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	オリエンテーション	日程、資料等の確認
	10:10~12:00	「1. エルダー・メンター制度導入の意義と目的」	やりがいと動機づけをもって働き続けることができる職場環境を考え、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します。
		「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、人材育成に活きる理論や職場環境のあり方を学びます。
	12:00~13:00	休憩・昼食	
	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びます。
「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も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され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びます。	

## 講師

酒井 賢一 氏（株式会社そよかぜ 専務取締役）

社会福祉士・介護福祉士 北海道認知症介護指導者 国家資格キャリアコンサルタントCDA

PHP研究所認定ビジネスコーチ

## 研修費用の支払い

- ・受講が決定した後、令和4年7月15日（金）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。振込先は、受講決定時にお知らせします。
- ・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。
- ・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。
- ・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。

## 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。

## 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

- ・周囲の音声漏れを防ぐため、個室等、周囲に受講者以外の方がおらず、音声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。

## 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>

## 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。

## 研修申込から研修開催までのスケジュール

時期	事業所→本会	本会→事業所
4月19日(火) ～6月24日(金)	① 研修申込 [研修受付システム]	
6月27日(月) ～6月30日(木)		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]
～7月15日(金)	③ 研修費用の振込	
～7月下旬		④ 研修資料の送付 [郵送] Zoom入室URL等の通知 [メール]
8月5日(金)	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。

本研修は、北海道の委託を受け実施します。