

令和6年度受講案内

人事考課研修

1 研修の目的

人事考課の全体像、制度の活用及び見直し、面接時等のポイント等を学び、考課結果をより一層効果的に機能させるための手法を習得します。

2 主催(社会福祉研修事業は、当法人の自主事業で行っております。)

社会福祉法人 岩手県社会福祉事業団

3 開催方法

Zoomでのオンライン研修(カメラ・マイクが使用可能なパソコンもしくはタブレット等を1人1台用意)

4 開催期日等

開催期日	受講対象者	定員	申込期限
令和6年5月23日(木)	福祉施設、老人保健施設、保育所等の職員	50名	令和6年4月23日(火) 17:00まで

※ 申込多数(原則、申込順)の場合、期限前に締め切ることがありますので、ご了承願います。

5 研修内容

別紙プログラムをご覧ください。

6 受講料(振込)

5,900円(税別 5,364円 消費税(10%) 536円)

7 受講申込方法

- (1) 研修管理システムに、各事業所に発行されているID・パスワードでログインし、研修の申込みフォームに必要事項を入力の上、お申し込みください。事業所登録が未登録の場合は、当法人のHPから登録の手続きを行ってから、お申し込みください。(IDが発行(土日、祝日を除く)されるまでに、1週間程度かかる場合がありますので、ご了承願います。)
- (2) 登録いただいた個人情報は、本研修の運営及び統計資料の作成に限って使用いたします。
- (3) 上記以外の目的で本人の了承なく、個人情報を第三者に開示することはありません。

8 受講決定について

- (1) 受講申込人数の制限は設けませんが、チャットを使用しての、個人ワークの共有等も行いますので、カメラ・マイクが使用可能なパソコンもしくはタブレット等を1人1台用意して受講してください。(1台のパソコンで複数の受講は不可) ※チャット使用は必須ではありませんが、ワーク向上のためにも、出来るだけご協力をお願いいたします。(講義の最初に、使い方の簡単な説明と練習があります。)
- (2) 受講が決まった方には、研修管理システムで受講決定通知書及び関係書類をお送りします。
- (3) 5月2日(木)までに受講決定通知書が届かない場合は、お手数ですが下記担当までお問い合わせ願います。

9 修了証の発行

研修の全プログラムを受講した方には、研修終了後に修了証を送付します。(遅刻、途中退席の場合は、発行できませんのでご了承願います。)

10 その他

- (1) インターネット環境(通信料は受講者負担となります。)が整った場所での受講をお願いします。
※推奨ブラウザ等、動作環境につきましては、Zoom のホームページ等でご確認ください。
- (2) **カメラ・マイクが使用可能なパソコン、タブレット等を1人1台用意しての受講**となります。※スマートフォンでの受講も可能ですが、資料が見えにくい場合がございますので、ご注意ください。
- (3) 受講の際は、カメラは必ずオンをお願いいたします。なるべく個室等での受講をお願いいたします。(複数での受講はご遠慮ください。)
- (4) 当日、受講者側による通信環境トラブルについては、受講料は返金いたしかねます。
- (5) 研修資料につきましては、受講日1週間前に発送します。なお、5月15日(水)17:00以降のキャンセルについては、受講料を全額お支払いいただきますので、ご了承ください。
- (6) 受講決定後の受講者の変更は、同じ事業所内に限り前日まで可能です(同一法人内での変更は、原則不可)。なお、当日の変更については、受講は可能ですが、修了証の名前の変更はできませんので、ご了承ください。
- (7) 接続テストにつきましては、受講決定後にお知らせいたします。

11 お問い合わせ

社会福祉法人 岩手県社会福祉事業団 人財マネジメント課(担当:島ゆり子・高橋俊英)
〒020-0114 盛岡市高松三丁目7番 33 号 TEL019-662-1548

人事考課研修 プログラム（社会福祉研修事業は、当法人の自主事業で行っております。）

日程・時間		研修科目予定	主な内容	講師名等
5 月 23 日 (木)	9:25~9:50	【受付】※入室許可開始（出席確認等のため、オリエンテーション5分前までには、入室を済ませていただきますよう、ご協力をお願いいたします。）		
	9:55~	【オリエンテーション／開講】		
	10:00~12:00 (120分)	【講義】 人事考課の仕組みとルール	人事考課の仕組みや在り方などの全体像を理解し、その見直しや活用方法及び考え方・ポイントについて考える。	(株)日本経営 業務プロセス改善 コンサルティング 事業部 主任 外池 薫子
	12:00~13:00	昼 休 憩		
	13:00~15:00 (120分)	【講義・演習】 ・フィードバック面接 ・ケースワーク	面接する際の流れやポイントを理解し、考課結果を効果的に活用する手法を学ぶ。 ケースワークを実施することで、現場での活用イメージを沸かせ、実践に繋げる。	
15:00~	【閉講／アンケート記入】			

※ 講師との調整、事情の変化等によりプログラムを変更する場合があります。

※ 通信状況によっては、終了時間が多少ずれることもございますので、ご了承願います。

【講師プロフィール】

○外池 薫子（そといけ ゆきこ）

株式会社日本経営 業務プロセス改善コンサルティング事業部 主任

龍谷大学法学部法律学科を卒業後、株式会社日本経営に入社。

以降、医療機関・介護施設のクライアントを対象とした人事制度構築や職員の教育研修等、人・組織を軸とした組織改善支援に一貫して従事。医療・介護向け E ラーニングサービスの販促や業務プロセス改善コンサルティング等も行っており、制度面だけでなく、現場のオペレーションにもご支援の幅を広げている。

研修業務においては、「クライアントの状況に応じた内容を反映し、現場で活かせるキッカケを提供する」ことをモットーにしている。

【開催方法】

Zoomによるオンライン研修（カメラ・マイクが使用可能なパソコンもしくはタブレット等を1人1台用意）

（留意事項）

- インターネット環境（通信料は受講者負担となります。）が整った場所での受講をお願いします。
※推奨ブラウザ等、動作環境につきましては、Zoomのホームページ等でご確認ください。
- カメラ・マイクが使用可能なパソコン、タブレット等を1人1台の用意しての受講となります。チャットを使用して、個人ワークの共有等も行います。※チャット使用は必須ではありませんが、ワーク向上のためにも、出来るだけご協力をお願いいたします。（講義の最初に、使い方の簡単な説明と練習があります。）
※スマートフォンでの受講も可能ですが、資料が見えにくい場合がございますので、ご注意ください。
※1台のパソコンで複数の受講は、ご遠慮ください。
- 受講の際は、カメラは必ずオンをお願いいたします。なるべく個室等での受講をお願いいたします。