

教育研修メニュー一覧

医療機関や福祉施設それぞれの実態に応じ教育研修内容を変更することがあります。

大分類	中分類	テーマ	対象者	概要
<b>人事労務</b>				
<b>評価者研修</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価とは</li> <li>人事評価の仕組みと内容</li> <li>人事評価結果を処遇に反映させる</li> <li>人事評価を行うときの具体的な手順</li> <li>人事評価でのエラー</li> <li>人事評価実施のときの心得</li> <li>事例演習</li> </ul>	管理職 (評価者)	人事評価の意義・目的、(貴会における)評価の仕組みを理解し、評価者として適正な評価を行なうためのポイントを学ぶ。また、評価者間のバラツキを解消して各評価者が信頼され、評価制度の納得性を高める工夫を学ぶ
<b>被評価者研修</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>人事評価とは</li> <li>人事評価の仕組みと内容</li> <li>自己評価のポイント</li> </ul>	一般職	人事評価の意義・目的、貴社における評価制度の仕組みを被評価者として理解し、会社への貢献と自己能力向上を図る活用の仕方を学ぶ
<b>メンタルヘルス</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>ライン管理職として押さえておくべきメンタルヘルス</li> </ul>	管理職	部下にメンタル不調者を出さないためのラインケアの基本的知識と不調者が出たときの職場の影響や対応策を学ぶ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>メンタルヘルスの基本</li> </ul>	一般職	メンタルに不調を来さないためのセルフケア(自己防衛策)とストレス耐性を高める考え方を学ぶ
<b>ハラスメント</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>セクシュアルハラスメント防止</li> <li>パワーハラスメント防止</li> </ul>	管理職	管理職としてセクハラやパワハラが及ぼす職場への影響を理解し、ハラスメントを起こさない、起きない対策を学ぶ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>セクシュアルハラスメント防止</li> <li>パワーハラスメント防止</li> </ul>	一般職	セクハラやパワハラを受けない方法や受けたときの対応方法、また自らハラスメントを起こさないために注意すべきことを学ぶ
<b>押さえておくべき労務管理のポイント</b>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>最近の労働トラブル、労働裁判の傾向と注意すべきポイント</li> </ul>	管理職	最近増加している労働トラブルの実態を理解し、管理職として注意し、押さえておくべき労務管理ポイントを学ぶ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>就業規則～その役割と逐条解説</li> <li>労働時間の管理</li> <li>雇用契約の内容と契約更新手続き</li> <li>休職の取り扱い</li> </ul>	管理職	職場のルールブックである就業規則その他関連規程の各条文の意味と使い方を理解するとともに、トラブルになりがちな事項を適正に取り扱う方法を学ぶ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>注意指導</li> </ul>	管理職	秩序維持や組織統率を堅持し、事業活動を効率的に遂行するために、部下への注意指導は欠かせない。その適切なやり方と注意すべきポイントを学ぶ
		<ul style="list-style-type: none"> <li>採用・入職時の人事労務管理ポイント</li> <li>在職中の人事労務管理ポイント</li> <li>退職時の人事労務管理ポイント</li> </ul>	管理職	「採用・入職時」「在職中」「退職時」それぞれに特有の人事労務管理のポイントを学ぶ。また、職場のルールに沿った規律正しい働かせ方や社員のやりがいを高める工夫についてもあわせて学ぶ

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近の労働関係法の改正動向と今後に向けて理解しておくべきこと</li> <li>・労働基準監督署の監督項目のポイント</li> </ul>	管理職	行政の動向を理解し、不本意な指摘を受けて経済的その他各種影響が出ないようにするための対策を学ぶ。また、労働関係法の改正等最新情報から影響を小さくする工夫を学ぶ
<b>・組織論・事業運営手法など</b>			
<b>事業運営に役立つ手法</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・方針管理 [ 方針展開 ]</li> <li>・業務管理 [ P D C A ]</li> <li>・スケジュール管理</li> <li>・見える化</li> </ul>	管理職	事業目標を各部 各課 各係 各人へ展開（ブレイクダウン）する手法や計画どおりに活動展開するための方法を学ぶ
<b>目標管理</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標管理とは</li> <li>・目標の立て方</li> <li>・良い目標、悪い目標</li> <li>・評価と進捗管理</li> </ul>	管理職	目標管理を正しく理解し、業種・職場の特性に適した目標の立て方、管理職の役割である評価と進捗管理のやり方を学ぶ
<b>組織論</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織と組織目標</li> <li>・組織の統率</li> </ul>	管理職	コンピテンシーの考えを利用し、ディスカッションを通して、組織としてありたい姿、求める形を自ら見つける。その中で、組織とは、組織目標とは、さらに組織を統率する意義と自らの役割を学ぶ
<b>従業員の採用・定着対策</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・若年者などの求職者の理解</li> <li>・企業が希望する求職者を獲得するための戦術</li> <li>・選考・面接、求人募集</li> </ul>	人事担当者	企業が希望する求職者を獲得し定着させるためには、採用 面接・選考 入社という手順ではなく、逆から考える戦術。その考え方とスキルを学ぶ
<b>経営分析</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動収益・費用</li> <li>・人件費、労働生産性、労働分配率</li> <li>・経年比較分析、横断比較分析</li> </ul>	管理職 人事総務担当	経営データから分析し、何を気づき、洞察し、推察するか、そしてデータの裏にあるものの読み方を学ぶ
<b>・階層別教育</b>			
<b>初任者対象</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事の基本</li> <li>・接遇、マナーの基本</li> <li>・職場の基本的なルール</li> </ul>	新入社員（初任者）	新入社員（初任者）として働くにあたっての心得や理解しておかなければいけない基礎的なことを学ぶ
<b>一般社員対象</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホウレンソウ [ 報告・連絡・相談 ]</li> <li>・チームワークとコミュニケーション</li> <li>・個人情報保護</li> </ul>	一般職	一般社員として専門性を高める時期にあるが、それを活かすためにも欠かせない情報の取り扱い方やコミュニケーションに関する基本的なことを学ぶ
<b>リーダークラス対象</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーシップとは</li> <li>・リーダーとしてやるべきこと</li> <li>・リーダーとしてビジョンを作る</li> <li>・リーダーとして部下を動かす</li> <li>・リーダーに相応しい人格・品格</li> </ul>	リーダークラス又はその候補者	組織の中間的なポジションに位置するリーダークラス又はその候補者にとって必要なリーダーシップについて学ぶ

<b>管理者～リーダークラス対象</b>			
	[実践リーダーシップ研修] ・聴く ・質問する ・褒める ・叱る ・伝える ・指示を出す ・報告を受ける ・会議する	管理者 ～リー ダーク ラス又 はその 候補者	部下との信頼関係を構築し、組織を活性化するために必要な次の2つのコミュニケーションスキルをロールプレイングによって学ぶ 1 - 部下が目指すべき目標と、その達成手段を部下自身から引き出し、自発的・積極的な行動を促すスキル 2 - 組織の目指すべき目的と達成手段を共有し、運営をスムーズにすることを目的としたスキル
<b>管理者対象</b>			
	・部下を理解する ・部下の個性、価値観を理解する ・部下を活かす ・部下に仕事を任す ・部下への指示命令をする ・コミュニケーションをとる	管理者 又はその 候補者	管理者の主要役割の一つとして、部下の管理・活用がある。いわゆる部下のマネジメントである。それを適切に行うために必要な知識やスキルを学ぶ
<b>・ やりがい創造、その他</b>			
<b>キャリア形成</b>			
	キャリアとは キャリア形成の基本的な考え方	一般職 及び管 理職	キャリア形成についての基本を理解し、自ら又は部下のキャリア形成に必要なポイントを学ぶ
<b>職場の改善工夫</b>			
	・改善の考え方 ・問題解決 ・手法 ・報告発表 (・改善指導及び進捗管理)	一般職	職場の改善工夫は単に問題解決をしたり、業務の効率化を図ったりするだけではなく、従業員に変革・改革意識を芽生えさせる。この活動の中で成功体験を得させることで、やりがいの創造につなげる、その考え方や進め方を学ぶ
<b>事例研究</b>			
	・事例研究テーマの取り上げ方 ・分析の仕方 ・まとめ方 ・研究発表 (・研究指導及び進捗管理)	一般職	自ら関わっている業務体験を基に、研究事例として取り上げ、分析し、一定の方向性や結論を導き出すことは専門職にとって非常に有意義である。この成功体験を得させることで、やりがいの創造につなげる、その考え方や進め方を学ぶ
<b>医療経営士3級認定試験直前講座</b>			
	・医療経営士3級認定試験の対策講義 ・練習問題とその解説 ・時事問題の傾向と対策	認定試験受験者	広範囲にわたる医療経営士3級認定試験に対し、講師独自の分類でわかりやすく整理された資料から、合格圏内に入るための効率的・効果的に重点ポイント学ぶ
<b>次期幹部職員養成</b>			
	・幹部職員の役割と責任 ・幹部職員が身につけておくべき知識とスキル ・幹部職員に今後求められる考え方と行動力	中堅職員のうち幹部候補者	次期幹部職員となるために必要なもの(知識・スキル、組織マネジメントの考え方、上に立つ者の心得など)を学び、行動を変える