

# 人材確保・育成・定着コース 第1期第4回目

■振り返り・QA／管理職、異動、個別面談等

天晴れ介護サービス総合教育研究所 株式会社  
代表取締役 榊原 宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

1

## 講師プロフィール

昭和52年、愛知県生まれ 介護福祉士、介護支援専門員  
京都大学経済学部卒業後、平成12年、特別養護老人ホームに介護職として勤務  
社会福祉法人、医療法人にて、生活相談員、グループホーム、居宅ケアマネジャー、  
有料老人ホーム、小規模多機能等の管理者、新規開設、法人本部の仕事に携わる  
15年間の現場経験を経て、平成27年4月「介護現場をよくする研究・活動」を  
目的として独立



著書、雑誌連載多数。講演、コンサルティングは年間300回を超える

4児の父、趣味はクラシック音楽

ブログ、facebookはほぼ毎日更新中、日刊・週刊のメールマガジンを配信

Zoomセミナー、動画講座、YouTubeでも配信中、13年目になる「介護の読書会」主催

天晴れ介護サービス総合教育研究所 <https://www.appare-kaigo.com/> 「天晴れ介護」で検索

- 全国有料老人ホーム協会 研修委員 ■日本福祉大学 社会福祉総合研修センター 兼任講師
- 稲沢市介護保険事業計画策定委員会、地域包括支援センター運営協議会、地域密着型サービス運営委員会委員
- 出版実績：日総研出版、中央法規出版、ナツメ社、メディカ出版、その他多数
- 平成20年第21回GEヘルスケア・エッセイ大賞にてアーリー・ヘルス賞を受賞
- 榊原宏昌メールアドレス sakakibara1024@gmail.com

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

# 介護現場をよくする研究・活動



- facebook、ブログ等を毎日更新、情報発信
- 天晴れ介護サービス総合教育研究所YouTubeチャンネル 週1～2回動画配信
- メルマガ（日刊：介護の名言、週刊：介護現場をよくする研究&活動通信）
- 以上の情報はHP（「天晴れ介護」で検索）よりどうぞ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

3

# 介護現場をよくする研究・活動

## ■よい介護職はいても、よい介護現場はなかなかない……

- ・ 1人1人がよくなるだけでは、うまくいかない
- ・ チーム、組織、目標、計画、ルール  
リーダーシップ、コミュニケーションなどが必要
- ・ 「介護現場」をよくすることで  
利用者はもちろん、職員も幸せになれる！
- ・ 人と人とお互いに学び合い  
気持ちよく支え合える社会づくり

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

# 天晴れ介護サービス「ACGs」！

## APPARE CARE SERVICE GOALS 2023

天晴れ介護サービス  
介護現場をよくする21のテーマ

個別ケア	1 健康管理	2 ADLの自立 重度化予防	3 IADLの 支援	4 認知症 症状の緩和 進行予防	5 社会交流 意欲・楽しみ	6 介護者支援	7 対人 援助職の 基本姿勢	
	事業所運営	8 環境整備	9 接遇・マナー	10 生活の 安定・安全	11 喜び 楽しみ	12 家族・地域	13 事業所の 維持	14 チーム
		法人経営	15 行政対応 地域分析	16 事業 サービス	17 収支	18 人事・組織	19 法令遵守 リスク マネジメント	20 指導 育成 管理

Colored by bridge link plus

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

5

## 著書・雑誌連載

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

6



おかげさまで!

amazon ランキング

10部門  
1位

応援いただき  
ありがとうございます  
\\ ございました! /



利用者・職員から選ばれる!  
介護サービスの  
経営の教科書

著者  
増原 宏昌

97%が  
好評を博す!

年間400回超の  
コンサルティングから見えた  
人を大切にする経営 10の極意

BLA出版

特典プレゼントを  
期間内に  
ぜひお受け取りください!

ご登録は  
こちらから



- ◎介護
- ◎暮らし・健康  
子育て
- ◎経営科学
- ◎実践経営  
リーダーシップ
- ◎ビジネス・経済
- ◎都市  
地域経済学
- ◎経済学
- ◎投資・金融  
会社経営
- ◎介護の  
最新リリース
- ◎経営科学の  
最新リリース

※総合は惜しく  
も2位!

無料ダウンロード期間

2023. 8.26 (土) 17時 ~ 8.31 (木) 15時

## 人材確保・育成・定着コース

【人材確保・育成・定着コース第1期】全6回

■第1回：10月12日（水）  
「人材確保の具体策」

■第2回：11月9日（木）  
「選考方法の具体策」 ※13時～17時半

■第3回：12月22日（金）  
「人材育成・定着・評価の具体策」 ※13時～17時半

■第4回：1月24日（水）→10日（水）  
「人事部門の重要性」

■第5回：2月7日（水）  
「まとめ・発表」

※各回とも13:30～18:00

■フォローアップ講座：3月6日（水）14:00～17:00

# 人数限定！コース研修

## ■各種コース研修

◎レクチャー＋GW＋QA＋課題

◎12名限定！1法人2名まで

◎介護事業所の管理職養成講座コース

◎稼働率＆サービス改善コース

◎ケアマネジャー・相談援助職養成コース

◎人材確保・育成・定着コース

◎進塾（面談スキル向上講座）

## ■さらに、単発受講可能な年間シリーズ研修も！

◎介護現場をよくする21のテーマ！「ACG s」

◎介護職の必須科目としての「コミュニケーションとストレスケア」

◎介護職員向けケアマスターシリーズ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

9

# 本日の内容

## ■振り返り・QA

レクチャー／GW／QA

## ■皆さんの実践より

レクチャー／GW／QA

## ■管理職の育成、人事異動、個別面談

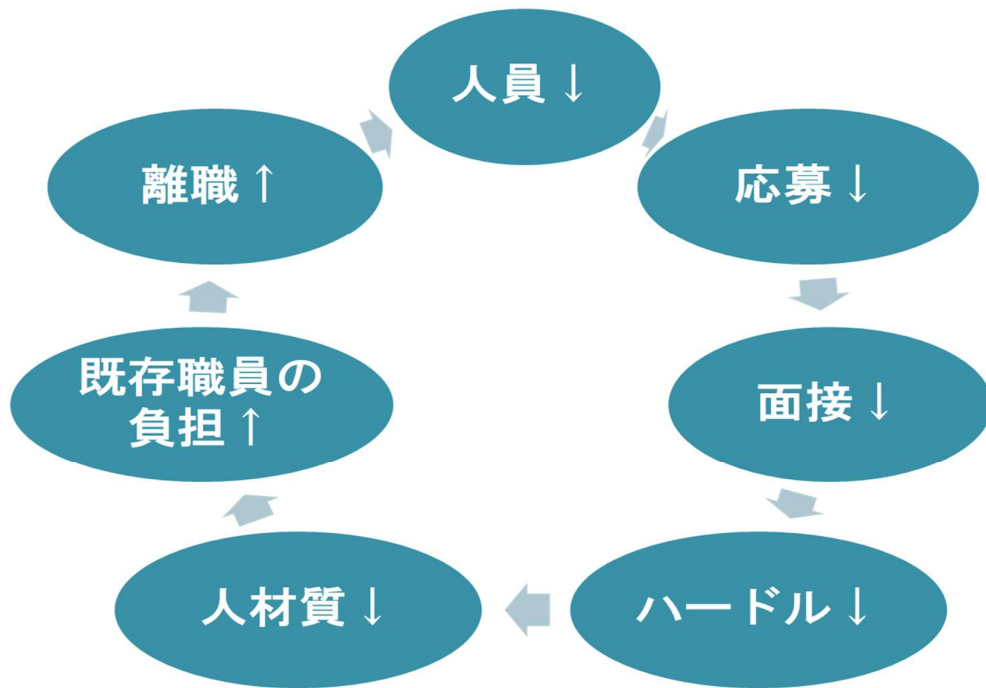
次回（最終回）に向けて

レクチャー／GW／QA

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

10

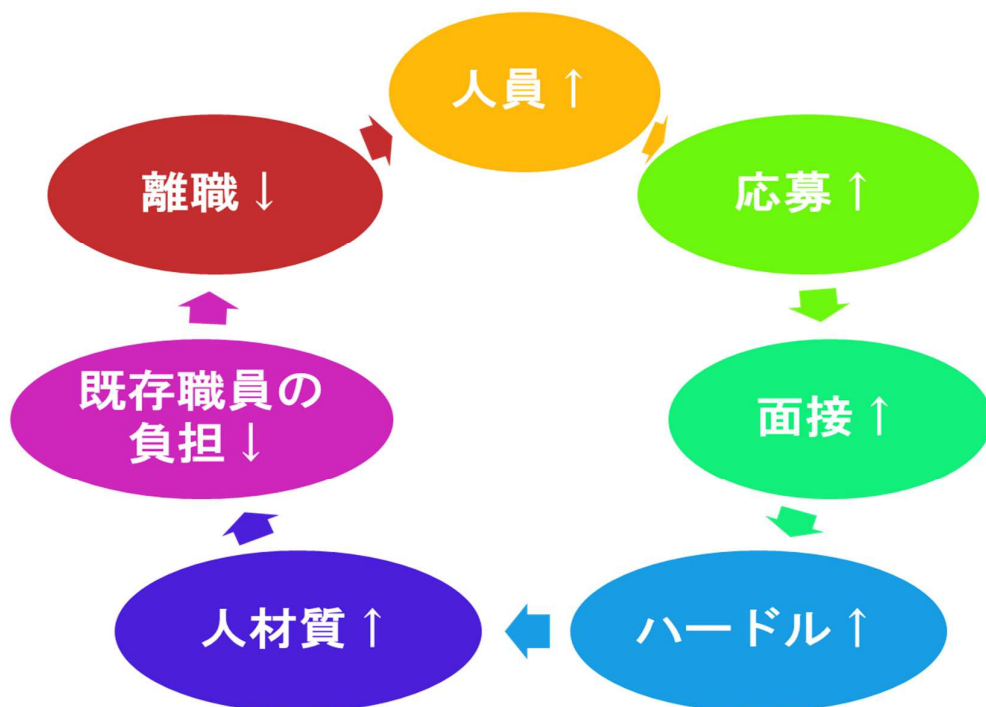
# 人材不足の負のスパイラル



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

# 人材の正のスパイラル



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

# 1. 現在地と目標地

- ・ 現在、正職員が○人、非常勤が○人、常勤換算○人
- ・ 稼働との関連もあるが、あとどれだけいたらOK?
- ・ 業務表なども使って、適正人員を導き出す
- ・ 部署ごとに行う
- ・ 夜勤、土日祝、年齢、男女比、なども
- ・ 退職者も見込んだ計画的な採用、新卒採用も

# 年単位で人の出入りを計画する

		8月		9月		10月		11月		12月		1月		2月		3月	
		入社	退職 産休	入社	退職 産休	入社	退職 産休	入社	退職 産休	入社	退職 産休	入社	退職 産休	入社	退職 産休	入社	退職 産休
[ ] 入所 97床稼働		職員常勤換算数: [ ] 48名 [ ]															
入所					[ ]												
						-1											
		48.4	48.4	48.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4	47.4
[ ] 通所 72稼働		職員常勤換算数: [ ] 22名 [ ]															
通所																	
		23	22	22	21	21	21	21	21	21	20	20	20	20	20	20	20
運転手 3名含む		26	25	25	24	24	24	24	24	24	23	23	23	23	23	23	23

## 2. 対策案の詳細について

1か月ごとに	項目	今回の取り組み	次回の対策	アイデア
	1. 職場の魅力&発信（働きがい・働きやすさ）			
	2. ハローワーク・各種学校との関係づくり			
	3. お仕事相談会・各種イベントへの参加			
	4. 地域の情報収集			
	5. 新卒（福祉・それ以外）、中途それぞれ			
	6. 介護・看護・相談・リハそれぞれ			
	7. ホームページ・SNS・動画等			
	8. 広告・折り込み			
	9. 経営者との共通認識			
	10. 職員紹介・人材派遣&紹介			
	11. 退職者・つながりがある方へのアプローチ			
	12. P D C A（数値管理、進捗管理）			

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

## 3. 採用活動計画

求人活動表一覧		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月
お仕事説明会 (研修会案内を含む)	開催日(参加人数)	3.13 (3).20.24 27.31	3(2).7.10 (1).21 (2).24.31	4(1).7.14 .18.21 (3).28	5.9.12.19 .23.26	2.6.9.16. 20.30	4.7.14.18. 21.28	4.8.11.18. 22.25	1.5.8.15.1 9.22.29	7.11.14.2 1.25.28	4.8.7.18. 22.25	2.13.16.2 3.27.30	6.10.13.2 0.24.27
	後追い電話			実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施	実施
	地域ケア会議	実施			実施(9/26)			実施			実施		
	リハ専門	実施			実施(9/26)			実施			実施		
	退職者	実施			実施(10/10)			実施			実施		
	請求書	実施			実施			実施			実施		
	請求書(訪問)	実施			実施			実施			実施		
地域広報活動	1人10件(広報メンバー)						実施						
職員紹介制度		適時周知	朝礼にて 適時周知	17日運営 会議の協 議議題	適時周知	申請方法 の注意喚 起	職員トイ レに掲示	適時周知	適時周知	適時周知	適時周知	適時周知	適時周知
広告・折込 (日付は掲載日)			10.17	28	5.12.19.26	9.23	7.21	4.18	1.8.22	7.21	4.18		
			28	4.11	23.30	6.13.20.27.	4.11.18.25	8.15.22.29	5.12.19.26	4.11.18.25	1.8.15.22.29		
学校求人	訪問(19件)	4.5	29	25.27	18	15	4.11	8.15	5.27	自粛・郵送	自粛・郵送	実施	実施
	郵送()	実施			実施(10/10)			実施		自粛	自粛		
ホームページ				毎不曜日	毎不曜日	毎不曜日	毎不曜日	毎不曜日	毎不曜日	毎不曜日	開設?		
外部就職説明会			8/21Inハ ローワー ク					1/24シニ ア面接会	2/19職案 相談会2 名				

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16



## 3. 採用活動計画の数値管理

- 計画の遂行 ○件
- 問い合わせ ○件
- 職員紹介 ○件
- お仕事説明会 ○件
- 応募・面接 ○件
- 採用 ○件

## 4. 特徴の示し方

- 改めて「**基本情報**」を確認する  
(地域、勤務時間、専門職配置、併設サービス、年齢層など)
- 「**特徴**」を3つあげてみる  
(※求職者ニーズに合った差別化)
- 「**特徴**」を示す「**職員の声**」をあげる
- 「**職員の声**」は「**不安・懸念**」「**体制・対応**」「**結果**」
- 「**FAQ**」も作ってみる

# お仕事相談会を中核とする求人戦略

介護老人

**★「お仕事説明会」を毎週しています**

①どんな仕事？  
②まったくの未経験OK！  
③子供やまだ小さいから...  
④給料が低いのはちょっと...  
⑤人間関係ってどうなの？

そんな不安も **なら大丈夫！**

20代～70代まで年齢層も幅広く男女問わずイキイキと働いています

**楽しく働く5つのポイント**

**① 自立支援を促すやりがいのある仕事！**

- 入居と通所でその人に合ったケアを提供
- 24時間シートを活用した個別ケアシステムで、やりたかったケアが叶う！
- ユニットケアの実習施設で指導体制も万全

**② 充実のサポート体制！**

- その人に合わせた指導内容
- マンツーマン対応
- 未経験者には一から十まで丁寧に
- ひとり立ちの時期はその人の能力に合わせて（不安が解消されるまでしっかり指導で安心）

**③ 働くママを応援＆柔軟な働き方**

- 保育所あり（1歳～小学校就学前）
- 夜勤免除や短時間で柔軟な働き方を提案
- 10パターン以上の柔軟なシフト体制
- 希望の休みは入居3日、通所2日＋日曜日
- パートで短時間の勤務も可能

**④ 手当もいろいろ！**

- 介護職員処遇改善手当 37,000円
- 被服手当 1,500円
- 各種手当 8,000円
- 住宅手当 15,000円
- 扶養手当 4,000円

**⑤ 多職種の揃った最強チーム！**

- みんなの個性や強みを結集した、笑い活気の溢れるチーム
- 介護、看護、医師、リハビリ、栄養、相談員など職種を超えたチームワークが自慢！

※内容や日程などの詳細は裏面へ

看護と介護の **★「お仕事説明会」** ★

お子様連れOK！  
開居書不要  
服装自由  
お気軽にどうぞ

どなたでも参加を歓迎いたします！

**内容** お仕事内容説明・質問コーナーなど40分程度  
ご希望の方は職場見学 20分程度

**会場**

**開催予定**

3月							4月							5月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					29	30						29	30					

■ 開催日 ■ 10時開始 ■ 18時開始 ※受付は30分前から ※水曜日は10時・18時の2回開催

**会場ご案内**

**お申し込み方法**

お申し込みは下記電話番号またはメールアドレスまで  
①お名前と参加希望日をお知らせください。

お仕事体験も受け付けます！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

## パンフ・HP・ブログ・SNS等

- ・ 職員の声、動画
- ・ 新人研修、OJT
- ・ モデル給与、スタッフの1日等
- ・ 研修制度、スキルアップ支援、キャリアラダー
- ・ 福利厚生（手当、処遇改善、希望休、リフレッシュ休暇、育児支援、家族が喜ぶ等）
- ・ 平均年齢、男女比率、離職率、有休取得率
- ・ 職員アンケートの実施とその結果
- ・ 各種認証制度、取材記事
- ・ 経営者からのメッセージ（ルーツ、歴史、ポリシー、これからの展望）
- ・ トータルリワード（総合的報酬）＝金銭的報酬＋非金銭的報酬

金銭的報酬	給与・賞与・手当・福利厚生
非金銭的報酬	法人の文化、組織体質、価値観
	仕事と私生活の両立、労働環境
	成長・自己実現の機会、表彰制度等

➤以上を書き込む。ブログ、SNSではリアルタイムで情報を更新！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

# 実際の事例

2021年度	件数	きっかけ								
		職安	職員紹介	ホームページ	アルパ (折込広告)	アイデム (折込広告)	暮らシゴト	インディード	マイナビ	その他
お問い合わせ(合計)	103	51	4	8	2	0	0	1	0	37
お仕事説明会(月8回)	23	8	0	5	1	0	0	0	0	9
職安会社説明会(月1回)	28	23	0	0	0	0	0	0	0	5
合同説明会・就職フェア	7	3	0	0	0	0	0	0	0	4
施設見学	17	12	1	1	0	0	0	0	0	4
職員紹介	4	0	4	0	0	0	0	0	0	0
電話問い合わせ	4	1	1	1	0	0	0	0	0	1
メール問い合わせ	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
その他	26	9	0	1	1	0	0	1	0	13
応募	42	21	4	5	1	0	0	1	0	10
採用	24	12	4	4	1	0	0	0	0	3

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

# 採用基準について

- 経営理念から考える
- 会社の特徴、部署の雰囲気などから考える
- ハイパーフォーマーの社員をモデルにする
  - ・ インタビュー、観察、適性検査など活用
- 客観的な指標から考える
  - ・ スキル・ディメンション
  - ・ 社会人基礎力
  - ・ 各種適性検査

→ただ、いずれにしても、基準が高く、多すぎるとNG

→理想的な人物像と採用基準は異なる（と考える）

→NGライン、マストライン（育成困難）、ウォントライン（育成可）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

# 選考方法について

## ■面接

## ■筆記試験

- ・基礎知識（漢字、簡単な計算、各種資格試験、など）
- ・事例問題（どのように考えますか？）
- ・作文（〇〇の仕事を行うにあたって大切なことは？、など）

## ■適性検査

## ■ボランティア、体験、アルバイトなど

- 少し負荷をかけることが大切。入れてもらえた！と思ってもらいたい
- 一流企業の凄さは「入れてもらえた」と思われること
- 下手に出ると「入ってやった」と思われかねない…
- 選考の失敗（NGな人を入れる、いい人を落とす）を避けるためにも多面的な方法で、複数人で実施するとよい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

# 採用面談の例

主な目的	具体的な手順・流れ	
魅力アピール	1. 導入（リラックス、本日の流れ）	●マナー、コミュニケーション等、基礎的な面を見る
見極め	2. 仕事・スキル面（事実ベース） ※管理職ならPDCA	
	3. 定着性 （退職理由・志望動機・今後の展望）	●NGラインの見極め
魅力アピール	4. 会社説明（簡単な資料+魅力） 見学	
見極め	5. 質問タイム	
	6. アンケート、適性検査（60分程度）	
魅力アピール	7. ねぎらい、お互いの質問 今後の流れ説明	

※会社の魅力（応対+内容（簡単な資料））  
※見極めの質問例、見るポイントを整理しておく  
※NGライン、マストライン、ウォントラインなどの整理

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24



# ルールとコミュニケーション

## ■「ルール」

- ・法令、理念、行動指針、計画、基準、マニュアル、決め事、など
- ・1人1人それぞれ異なる考え方、基準がある
  - 放っておくと、自己流の仕事をする人ばかりになる（何でもあり？）
  - 業務内容のみならず、人間関係にも支障が出る
  - 育成や指導もより難しいものになる、当然評価も難しくなる
  - ルールは上司が育成・指導・評価を行う時のよりどころとなる
- ・あったとしても曖昧であったり守られてないと（守らせていないと）NG

## ■「コミュニケーション」

- ・普段（対面、電話、メール、チャットなど）
- ・日々の朝礼、申し送り、連絡ノート
- ・会議（法人、拠点、部署、役職者、職種、委員会、小集団活動）
- ・面談
- ・研修の中のGW

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

25

# コンサルティング先の例

- ヒューマンスキル（全職種共通）／マネジメントスキル（3等級以上）
- ジョブスキル（介護等・看護・リハ・栄養・CM・包括・相談・福祉用具サ高住・調理・事務）

■ヒューマンスキル（全職種共通項目）

業務項目	成果（目的）	行動目標
法人理念	法人理念を理解し、説明、実践することができる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人理念とは、「敬愛」と「感謝」であると言える</li> <li>・「敬愛」とは、尊敬と親しみを持つことと説明できる</li> <li>・「感謝」とは、心からありがたいと感じることと説明できる</li> </ul>
挨拶（挨拶）	いつでも、どんな相手に対しても、良い印象を与える挨拶をすることができる（不快な印象を与えない）	<ul style="list-style-type: none"> <li>人と会ったら、自分から、目線を合ができる（おはようございます、おに失礼します。ありがとうございます）</li> <li>お辞儀は一步立ち止まって、背筋を曲げるようにすることができる、先</li> <li>介助等で手が離せない時には、目を会釈することができる</li> </ul>

■ジョブスキル（介護職員・送迎員・清掃員）

業務項目	成果（目的）	行動目標
食事ケア	食事摂取量・水分摂取量の確認を行い、健康状態を良好に保つことができる	食事摂取量・水分摂取量の確認と記録を行うことができる
		食事・水分を必要量摂取してもらうための工夫をすることができる
	食事を安全に摂ってもらうことができる	テーブルや食器、利用者・職員の手指の清潔を保つことができる
		食事形態を間違えずに配膳することができる（禁忌食、トロミ剤の使用についても注意）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

26

# 定例面談のパターン

頑張ったこと 良かったこと	
辛かったこと しんどかったこと	
学んだこと サポート受けたこと 感謝していること	
今月の目標（自身）の 振り返り	
今月の目標（上司より）の 振り返り	
その他 困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

# 人事考課制度とは

## ■人事考課の目的は、職員の成長、上司の成長、組織の成長

- そのための評価とフィードバックであり、  
その運用が鍵を握る
- うまくいかないと、業績もモチベーションも  
下げることに繋がってしまう…
- 人事考課制度は、人事制度の一つ  
必要な人の採用／能力発揮できる適正配置／  
やる気を引き出すリーダー／能力を伸ばす教育／  
頑張りに報いる評価

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

# 人事考課制度とは

## ■上司の教育と仕組み・体制が重要！

- 上司や法人への信頼が重要
- 人事考課制度の運用を通じて、上司の教育、信頼の構築へ
- そのためには、何をもちて評価する（される）のか？  
という評価基準、評価項目が重要
- 基本的な形として、誰が誰を管理・育成するのかという  
組織図が重要

# 信頼関係とは

◎信頼関係とは何か？

**相手の将来の行動に対する期待、安心感がある関係**

**お互いのことをよく知っていて、  
思いやりあるコミュニケーションがとれる関係**

**人事考課制度は、信頼関係が基盤！  
同時に、信頼関係を作っていくものでもある**

**対人援助と同じ！  
信頼関係がスタートであるとともに、ゴールでもある**

# 前回のグループワーク & QA

- ・ 面談 = 上司の必須スキル  
指導、育成、評価に必要！
- ・ 場数が必要なものでもある、ロープレ、実践  
サポートする上司の存在も重要
- ・ 準備するようになる、見るようになる  
これぞ上司の仕事！
- ・ 負担が大きいと思われるかもしれないが、  
本来の上司の仕事とは？と考えたい。やりがいにもつながる

# ご感想・Q&A

- 研修を受け、以前ホームページを見てこの施設に決めました、と言われたことを思い出しました。忙しさにまぎれて上げない事が多くあり反省です。発信していくことで、ご利用者様の利用に繋がったり、職員の採用に繋がったりと感じました。
- 【面談は上司の必須スキル】 【面談は育成の基本中の基本】 これぞ上司の仕事！！ 毎月の面談は必ず行わなくてはならないと実感し、事務所ホワイトボードに各自の面談日を決め必ず実行することにしました。
- ホームページというと、写真をあげて楽しさをアピールしたり、見て楽しめるように作って行かなくてはならないと思っていましたが、写真画像がなくても良いものでしょうか？見て楽しめるような物が作成できない為、つい後回しにしてしまいがちでした。
- 年をとってからやってはいけない事！ 「説教」と「昔話」と「自慢話」！！早速、レクの時間に笑いの一つとして話をし、ご利用者様からも笑いが出ました。



## ご感想・Q&A

- 育休取得率や女性管理者比率、有給休暇取得平均など、数字を実際に出してみることで特徴をより捉えやすくなりました。(思っていたより多い、少ないなどの発見もありました。)有給休暇取得平均は比較的取れている方かと思っていたのですが、他法人様の情報を聞くと「まだまだ伸びしろがあるな」と感じました。
- 人事考課制度は2年程前から導入されました。私は上司から面談を受ける側ですが、信頼関係を築くためのとてもよい方法だと改めて感じました。定期的な面談があることで離職防止につながっているのではと思います。同時にリーダー・サブリーダー等役職者側の悩みも解消していけるよう、本部事務局職員として研修などを通してサポートしていければと思いました。
- HPブログの更新について、イベントの途中経過をアップするという発想がなかったのでやってみたくと思いました。研修開催時や出来上がった飾りつけなどの写真を上げておりましたが、作業する過程など通常見ることができない場面はより面白いかもしれないと思いました。

## ご感想・Q&A

- 自分の施設だと年に2回行っているが頻度を上げ繰り返し行うことに価値があるので面談の機会を増やしていきたいです。
- 職員面談での質問する内容は事前に伝えた方がいいのですか？自分の施設だと内容を伝えなく当日の質問に対して「特にないです」「大丈夫です」などの返答が多かったので聞いてみました。
- 信頼関係の構築にはまず、お互いのことをよく知ることが何より大切であると日々痛感します。またついつい、えらい思いをして仕事をしているのは自分だけと考えがちになりますが、職員みんなが支え合い仕事成り立っていることを一人一人が感じ、仕事をすることで、思いやりある行動となり、よい施設になるように思います。
- 人事考課制度を導入する上で、明確な評価基準や管理職の研修が必要であると感じます。人事考課制度の目的は職員の成長・上司の成長・組織の成長だということをまずは役職者(管理職)も理解しないとイケない。人事考課制度を正しく理解した上で、管理職は一般職員への説明が必要であると感じました。また、人事考課制度がネガティブなものではなく信頼を深める制度になると良いなと感じております。

## ご感想・Q&A

- 面談の大切さは理解していても、緊急性を要しない為後回しになっていた。出来る時に行うのではなく、優先的に業務時間として枠を確保する必要があると感じました。無駄な会議や結論の出ない議論に時間を費やすのではなく、重要性を鑑みて面談の機会を確保する必要があると感じました。
- 信頼関係の重要さは認識したものの、組織図上、上司となる人物が信頼に値しないと感じた場合その部下に当たる者は、【上司ガチャ】として諦めざるを得ないのでしょうか？
- 人事考課と人事評価の違いを語られることがあります、人事考課はフィードバックを提供する一般的なプロセスを指し、人事評価はその結果を元に、昇進や報酬の決定などの大きな意思決定につながるプロセスを指すとされてます。しかしながら、人事考課＝評価＝査定＝給与が下がるとのイデオロギーが蔓延り、人事効果に対する過度なアレルギーが見受けられます。それらの観念を払拭する必要があります。

## ご感想・Q&A

- 自施設のアピールポイントについて、すんなり出てこないものだなとは感じていましたが、他施設の方々も絞り出すような感じで、なかなか難しいものだとあらためて思いました。また、選考基準を明確にもっていないというより、欲しいレベルに対して、つい求めすぎてしまうと当てはまる人がいないのが現実で、個人の見解ではなく、施設として基準を設ける（意見を出し合う）のは大切なことだと思います。面接時の質問について、通常、自分を含め3名で実施しているが、3人目で質問をするパターンなので、予め用意した質問からダブリを除いたりしているが、時に他面接官の質問の回答への深堀をしたりしている。今後、看護・介護主任も面接官をしてもらおうと考えているが、採用したい理想像～採用レベルを統一認識として実施していきたい。
- 近々の面接希望者のほとんどが紹介会社経由で、面接時に紹介会社へのアプローチの動機を聞くと、ネット検索『(●●市 介護職)』等で最初に上がってきたサイトにとりあえず食いつきエントリーしたら紹介されたという話でした。それを考慮し、ネット求人検索で引っかかるよう、ネット求人も複数社掲載をし、新着情報で検索上位になるよう試みて約1か月経過し、今のところ接触はありません。募集職種（介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、介護支援専門員）で難易度が高いものもありますが、アバウトな検索でなく、指名・ピンポイントな求人検索をかけてもらう手段はいかなる情報発信が必要でしょうか。

## ご感想・Q&A

- 直近で採用した介護福祉士が約1か月で退職した理由が、「もう少し緩く自分のペースで働きたい」というものでした。面接段階で評価としては抜群に良かったという訳ではありませんでしたが、施設の規模感・業務的動きで合わないと判断されるパターンが今年度でも数件起きています。ここのギャップを埋めて、いかに継続して勤めてもらえるか、入職して6か月以上継続している職員の意見を聴取して、次に繋げられたらと思います。
- 今後面接に参加する予定があるため、欲しい人材を見極めるための効果的な質問の具体例を知ることが出来て良かったです。今回の研修を通じて、求人活動においては、給料や勤務時間などといった雇用条件だけではなく、職場の魅力、雰囲気、実際の職員の声といった実際に働かないと知れない、分からない部分が大きなアピールポイントになることを学びました。課題に取り組むなかで得られたデータを無駄にすることなく、求人活動に生かしていこうと思います。
- 選考方法の1つとして、当施設でも「作文」を行っています。テーマが「認知症高齢者への関わり方」などの福祉に関連するものであれば、特に経験者はだれが書いても同じような、答えが決まっているかのような内容を書かれる方が多いと聞いています。選考方法として作文を続けるにしても、何かこういう課題が良いなどありましたら、教えて頂ければと思います。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

## ご感想・Q&A

- 職員の納得感のある個人面談、人事考課をシステムとして機能させておられる法人のお話を伺い、ただただびっくり・感動というしかありませんでした。私どもでは、いきなり降ってきた『評定表（10段階評価）』を実施しなくてはならなくなってから時間はかなり経過していますが、査定する側もされる側も“納得感”がないままのような感覚です。評価項目を一から洗い出し、叩き上げていく過程は相当大変だったと思いますが、双方が評価しやすく納得感がある形を作り上げるには、時間や労力も想像を絶するものと思います。
- ※以下に当法人の評価に項目をお示ししています。10段階（1～10）評価で1・2、9・10を付けた場合にはコメント必須となっています。客観的指標で評価し辛いので、どうしても主観的になってしまいます。その中でもより客観的に評価するための指標作りは個人面談で目標設定して達成したしないではんだんするしかないのでしょうか・・・。
- お話を伺った法人さまにおいて、個人が設定した目標（項目）が達成できた（○）、できなかった（×）で査定をしているという、シンプルかつ明確な評価をするためには、目標設定のための項目の洗い出しに関して、法人単位でなく一事業所単位（せめてエリア単位）で取り組むことについて、如何なものでしょうか。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38





# グループワーク & QA

## ■15分程度のグループワーク

- ・自己紹介（地域／サービス種別／役職／職種等／悩み）
- ・意見交換

## ■15分程度の質疑応答

- ・積極的にご質問下さい！
- ・是非、知りたいことをお持ち帰り下さい
- ・皆さんの学びにもなることをご理解下さい
- ・この部分をもう少し詳しく…もOKです！

# 本日の内容

## ■振り返り・QA

レクチャー／GW／QA

## ■皆さんの実践より

レクチャー／GW／QA

## ■管理職の育成、人事異動、個別面談 次回（最終回）に向けて

レクチャー／GW／QA

# グループワーク & QA

## ■15分程度のグループワーク

- ・自己紹介（地域／サービス種別／役職／職種等／悩み）
- ・意見交換

## ■15分程度の質疑応答

- ・積極的にご質問下さい！
- ・是非、知りたいことをお持ち帰り下さい
- ・皆さんの学びにもなることをご理解下さい
- ・この部分をもう少し詳しく…もOKです！

# 本日の内容

## ■振り返り・QA

レクチャー／GW／QA

## ■皆さんの実践より

レクチャー／GW／QA

## ■管理職の育成、人事異動、個別面談 次回（最終回）に向けて

レクチャー／GW／QA

# ナンバー2の選び方

	貢献力（－）	貢献力（＋）
批判力（－）	「評論家（逃避者）」 →出世や会社が良くなることを諦めている （形式的にはリーダーに従っている） →しょうがない、が口癖	「イエスマン」 →業績が良い時はよいが、低迷している時はあまり助けにならない
批判力（＋）	「反逆者」 →リーダーの揚げ足をとる →欠点を指摘、批判が目的化 →懐柔するためにNO2にするのはNG	「協働者」 →リーダーに足りない部分を補い、組織を良い方向へ導く →いざという時には言いにくいことも進言 →リーダーのメンツも立ててくれる

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

# リーダーに必要な資質

## 1. 一貫性

- 考えていること、言っていること、やっていること●昨日と今日、明日
- ストレス耐性とも関連●使命が明確であることも重要

## 2. 誠実性

- 使命、目的、目標に対して誠実●人を大事にする、公平性も

## 3. 決断力

- 使命が明確だと、判断基準も明確になる

## 4. 見通す力

- 情報収集、兆候を見逃さない●想定力、準備力

## 5. コミュニケーション力

- 対話力（聞く力、伝える力）●情報収集力●自律力（一貫性とも関連）

※事業所の管理者だと、マネジャー的要素（ルール、PDCAなど）も重要

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

# 管理職、誰を選ぶか？

## ■私見

- ・人のせいにはばかりする人NG
- ・ケアに興味
- ・人に興味
- ・法人好き
- ・MECE（漏れなくダブリなく）等、論理的な思考
- ・やらせてみないと分からないことも…（委員会、行事）
- ・あとは組み合わせ

※管理職としてのやりがい、楽しさなども共有

→外から入ってきて即管理職はなかなか難しいか？

→一定期間様子見する、など

→ビズリーチのハイクラス採用などはどうか？

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

# 異動について

## ■異動についての方針例

半期に1度の定期異動、就業規則、異動時だけではない面談

※異動がNG人材か人員不足の時のみ→ネガティブイメージが強くなる  
異動できない職員の評価（基本給×〇%、などとしている法人もある）

## 異動について

メリット	デメリット
新たな分野の仕事を覚えられる (スキルアップ、視野が広がる、連携力アップ)	新たなことを覚えるストレス、一から覚える →覚えやすい仕組み →スキルアップのチャンスととらえる
初心に返ることができる	利用者、家族、職員との人間関係を一から →優秀な職員でも人間関係ができていない場では力を発揮できない
人間関係が広がる	変化はストレス →ストレスに対するケア
利用者、家族、職員との人間関係を一から ※リセットして再出発できる	<b>利用者・家族からしたら なじみがいい →一気には変えない きちんと紹介</b>
応援体制とやすくなり、欠員にも対応しやすい	
<b>新しい発想</b>	
<b>マニュアル化が進む</b>	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

# 面談の目的とルール（社内）

## ■目的

- 日頃感じていることを上司部下間で共有すること
- 現場の課題についても上司部下間で共有すること
- これらは普段の会話では言えないこともある。  
また会議の場でも共有しづらいこともある
- 職員1人1人の個別目標の達成（成長）のための場でもある

## ■ルール

- 1人につき、毎月、15分～20分行います
- 面談内容は、〇〇等と共有させてもらいますが、伏せて欲しい内容はNGとお伝えください

# 定例面談のパターン

頑張ったこと  
良かったこと

辛かったこと  
しんどかったこと

学んだこと  
サポート受けたこと  
感謝していること

今月の目標（自身）の  
振り返り

今月の目標（上司より）の  
振り返り

困っていること  
悩んでいること

その他



# ロールプレイング！

4人グループ	①	②	③	④
1回目	話し手	<b>聴き手</b>	時間管理	観察
2回目	観察	話し手	<b>聴き手</b>	時間管理
3回目	時間管理	観察	話し手	<b>聴き手</b>
4回目	<b>聴き手</b>	時間管理	観察	話し手

3人グループ	①	②	③	
1回目	話し手	<b>聴き手</b>	時間管理・観察	
2回目	時間管理・観察	話し手	<b>聴き手</b>	
3回目	<b>聴き手</b>	時間管理・観察	話し手	
4回目				

※1回あたり10分（ワーク7分、フィードバック3分）

※時間管理の人は、ワーク、フィードバック、それぞれ時間になったら声かけ

※1回目、2回目の区切りは榊原から声かけします

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

# 面談についてFAQ

## ■面談というと堅苦しい？

→毎月やると変わります！

## ■話が長くなってしまって終わらない・・・

→話してくれることは、まずOKです！特に初期の段階では、こちらが聞きたいことというより、相手が話したいことを話してもらう方が重要です。

→あまりに話題が散らかってしまう場合は、途中で「一旦、これまでの内容を確認させてもらってもよいですか？●●と●●と・・・●●でよかったですか？お話を聞いてありがとうございます。じゃあこの中で一番困っていることは何ですか？」などと進めるのも有効です。

→時間を決めておいて、相手にも伝えておく。また、次の人がいる状況にする、等。

## ■話してくれない・・・

→別に・・・など。これも毎回やっていくと変わるものと思います。また、例えば良かったことなどについては、「ない」と言われたら、こちらから「私としては、●●はとてもよかった、と思ったけど、どうですか？」などと聞いてみるのも有効です。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

## 共通課題にするために

- 「私には●●と見えるのですが、どうですか？」
- 「何か事情がありましたか？」
- 「利用者さんにとっては●●かもしれないと思うのですが、いかがですか？」
- 「どのようにするとよいと思いますか？」
- 「うちとしては●●なのですが、どうですか？」

※相手の言い分を聞くことが大事

色々言うてくるが、一旦は「情報」として受け取る  
感情的に反応し過ぎないこと

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

53

## コミュニケーションについて

### ■ 「頑張ったこと」に対して

- その時の利用者さんの反応はどうでしたか？
- それはよかったですね。やりがいになりますね。うれしいですね！
- 具体的に何をやったんですか？
- それはいいですね！他のスタッフにも伝えていいですか？
- 頑張ってますね！すごいですねー！
- それは助かります！頼りになります。ありがとう。
- さすが○○さんですね！
- へえ！そうなんですね！僕も勉強になります。
- この調子で頑張ってくださいね！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

54

# コミュニケーションについて

## ■ 「失敗したこと」に対して

- なるほど。それは大変でしたね。
- 具体的には何を言われたのですか？
- その時はどう思いましたか？
- 利用者さんはどう思ったと思いますか？
- どうしたらうまくいったと思いますか？
- どういう状態になったら、うまくいった、と言えると思いますか？
- もう一度やるとしたら、どうしますか？
- なるほどね。僕もそう思います。それで大丈夫だから頑張っただけね。
- すごく参考になるし、きっと他のスタッフも同じように悩んでいるから、みんなに伝えてもいいかな？
- 言いづらいことを話してくれてありがとうございます。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

55

# コミュニケーションについて

## ■ 「困っていること」に対して

- なるほど、そうなんですネ。
- まあ、〇〇という状況を考えたら、××になるのも分かるよね
- それはなかなかしんどいね。
- 身体の調子は大丈夫？
- 休みの日は何をしていますのですか？
- それはなかなか休まらないね。
- 気晴らしは何してるの？
- それはよかった！気晴らしも大事にしてね。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

56

# コミュニケーションについて

## ■ 「困っていること」に対して

- それは、〇〇ということによかったですか？
- 事実としては〇〇ということによかったですか？
- 〇〇は、〇〇さんの推測、ということによかったですか？
- そうなんですね、ありがとうございます。
- 大事なことから、メモをとらせてもらってもいいですか？
- どうなったら安心だと思う？
- 何か解決策はある？
- 僕の意見だけど、話してもいいかな？
- すごく参考になるし、きっと他のスタッフも同じように悩んでいるから、みんなに伝えてもいいかな？
- 一度会議で話しあってみようか？

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

57

# コミュニケーションについて

- 〇〇さんは、業務上ではチームワークを大切にしているように感じましたが、合っていますか？
- 〇〇さんは、同僚がちゃんと業務をやっていないと、イライラしやすいように感じましたが、どうですか？
- 〇〇ということがあって、その時△△と思ったんですね。それは大変でしたね。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

58

# コミュニケーションについて

- 確かにそうですね。
- 少しお聞きしてもいいですか？
- もう少し詳しく聞いてもいいですか？
- ○○ということによかったですか？
- ○○ということはありませんか？
- ○○と思うことってありますか？

# 面談の始め方

- 今日は忙しい中ありがとうございます。
- 今日の面談の目的は○○で、○○・○○…ということについてお聞きしたいと思いますので、よろしくお願いします。
- 緊張しているかもしれませんが、普段感じていることを率直にお話頂けたらと思いますので、よろしくお願いします。
- 前回があれば、前回の振り返り…
- ちなみにスキル表とは…
- 今回、新しく始まった人事考課については…
- 一緒に頑張っていきましょう



## 面談の終わり方

- まだ色々お聞きしたいことはありますが、そろそろ時間になるので、今日はこれくらいで、と思います。
- 色々話してくれて（教えて頂いて）、ありがとうございました！
- 次回もまた楽しみにしてますね。

## 実際の運用について

- やりやすい人から始めてみる
- 目標の選定については、何でそれにしたのか？  
理由を尋ねるのも効果的
- 任せたい仕事についての項目を選ぶ（任せやすくなる）
- 法人目標との関連も考える
- 「知る面談」も今後徐々に…
- 場数が大事（困ったら上司に相談）
- 採用でも武器になる！

# 面談について

- ・ 普段しゃべっているから、とは違う。会話と対話の違い。
- ・ あらかじめ年間予定を立てる。話を聴く姿勢を示す。  
当然、随時対応もする。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
主任-新入職員面談	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
主任-職員面談		○(賞与)		○		○		○(賞与)		○		○
管理者-主任面談		○(賞与)		○		○		○(賞与)		○		○
本部長-管理者面談	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
本部長-全職員面談							○					
理事長-本部長面談	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

63

# 知る面談（例）

- ・ 介護の経験年数と内容、〇〇での経験年数、職歴（差し支えない範囲）等
- ・ 介護の仕事をしようと思ったきっかけ、理由
- ・ （介護職向け）仕事をする上で、特に気を付けていることは何ですか？  
→何かそう思うようになったきっかけなどありますか？
- ・ （リーダー向け）普段、気を付けて見ていることは何ですか？  
→何かそう思うようになったきっかけなどありますか？  
どんなリーダーでありたいと思いますか？／どんな現場がよいと思いますか？
- ・ 〇〇のサービスの「いいところ」「課題」は？  
（サービス面：接遇・ケア・レクなど、○・△・×で評価してもらう等）
- ・ 〇〇の職場としての「いいところ」「課題」は？
- ・ こうしたらいいなあ、と思っていること
- ・ 仕事をしていてしんどいこと、悩み／楽しいこと（できたらプライベートも）
- ・ 頑張っていること、課題は？
- ・ 強み発見テストの結果は？

※基本情報も重要（年代、資格、経験、通勤、家族、体調、その他）

※家族や病気のことなどは、本人の様子等を見て聞く（聞かない場合も多い）

※オウム返し（確認）+共感・承認+お礼+質問、のパターン

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

64

# 自己紹介シート（チャットワークでも可）

## 自己紹介シート（記入日）

◎お互いのことを知ることがチームワークの向上や、個別ケアの推進につながります。  
 ◎それぞれに書いて頂き、発表してもらいます。差し支えない範囲でお書きください。  
 ◎回収させて頂き、ファイリングして職員同士見ることができるようにします。

	記入欄	記入例 ※一応書いておきますが、 とらわれないで考えて下さい
お名前		日本 太郎
所属・職種・役職等		デイ〇〇、介護職、リーダー
資格・職歴など		◎介護福祉士、ヘルパー2級、簿記3級、など（何でもどうぞ） ◎特養で3年、デイサービスで2年、在宅のヘルパーとして2年働きました。 ◎主婦として育児と家事に専念してきました。 ◎営業の仕事をしてきました。
今の仕事（介護） などを始めた きっかけ		◎祖父の認知症がきっかけで興味を持った ◎友達が介護職をしていた

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

65

# 自己紹介シート（チャットワークでも可）

今の仕事（介護） などを行う上で 大事にしていること		◎利用者との会話 ◎相手の立場に立つこと
強み （診断結果）		◎好奇心、◎スピリチュアリティ（信念）、◎創造性、◎向学心、◎忍耐力
長所・趣味・特技		◎何に対しても一生懸命。 ◎学生時代はバレー部でキャプテンをしていました。 ◎旅行が趣味で全国を旅してきました。
短所・苦手なこと		◎整理整頓ができないことです。 ◎嫌なことを後回しにしてしまいます。 ◎カラオケは苦手です
一言アピール （何でもどうぞ！）		◎出身は北海道です ◎息子が3歳でかわいいさかりです。 ◎一生懸命にがんばります！

ありがとうございました！！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

66

# 実際に行うには？ 作戦は？

- ・ 見本を示す
- ・ 趣旨や目的、進め方、使い方について説明する
  - ※管理職研修でやってとてもよかったので・・・など
  - きっかけ、今回行う理由なども話すと導入しやすい
- ・ 出てきそうな疑問、反論は想定しておく
  - ※苦しみそうなところこそ、想定して準備しておく
- ・ グループ数、時間配分など決めておく
- ・ 役職者には、事前に説明しておく
- ・ 他部署の管理者にも応援を頼む
- ・ 発表の都度、拍手を入れる、なども有効
- ・ 終わってから、どんな意味があったか意見交換・共有する  
例) 意外な一面を知ることができた  
背景を知ることができた  
共通の趣味などが分かって距離が縮まったように思う

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

67

# グループワーク & QA

## ■15分程度のグループワーク

- ・ 意見交換

## ■15分程度の質疑応答

- ・ 積極的にご質問下さい！
- ・ 是非、知りたいことをお持ち帰り下さい
- ・ 皆さんの学びにもなることをご理解下さい
- ・ この部分をもう少し詳しく…もOKです！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

68





# 次回、発表！！！！

- 内容はこれまで作り込んできたもの  
※最終の仕上げをお願いします！  
「これまで」と「今回の取り組み」「これから」についてお話し下さいませ。
- 1法人あたり、発表はMAX15分をお願いします。  
その後、質疑等を行います。  
全部で1法人あたり30分程度を予定しております。
- 今回は録画をさせていただきますので、ご了承下さいm(\_\_)m
- 3月のフォローアップ講座で最終のQAを行います  
人事部門の重要性については、3月に行います。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

71

# 人材確保・育成・定着コース

## 【人材確保・育成・定着コース第1期】全6回

- 第1回：10月12日（水）  
「人材確保の具体策」
- 第2回：11月9日（木）  
「選考方法の具体策」※13時～17時半
- 第3回：12月22日（金）  
「人材育成・定着・評価の具体策」※13時～17時半
- 第4回：1月24日（水）→10日（水）  
「人事部門の重要性」
- 第5回：2月7日（水）  
「まとめ・発表」

※各回とも13:30～18:00

- フォローアップ講座：3月6日（水）14:00～17:00

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

72

# 継続的な学習の重要性！

## ■成長のために

- ・ **ギャップ**を埋める & **強み**を活かす
- ・ **時間とエネルギー**をかけた分だけ成長する
- ・ **よい情報を浴び続ける**、そういう**環境**に身を置く
- ・ **成長は螺旋階段**、その時々で**受け取るものも違う**
- ・ **ミラーニューロン効果**（思考・行動に影響、**時間差で効果!**）、**感度**が高まる
- ・ **知れば知るほど分からないこと**が増える、**知りたいこと**が増える
- ・ **学びが理想**をつくり、**理想が学び**を生む

## ■メンテナンスのために

- ・ いつも良い状態を保てるとは限らない……。
- ・ **定期的に軌道修正**させてくれる、**人・環境の存在**が必要

## ■自分自身、そしてチームワーク

- ・ **シャンパンタワー**：自分が満ち足りて、人を満たすことができる
- ・ **研修はチームで参加**、普段は話さないことも話す、施設を越えた連携

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

73

# 継続的な学習の機会を持つために



影響力・インパクト



回数・頻度

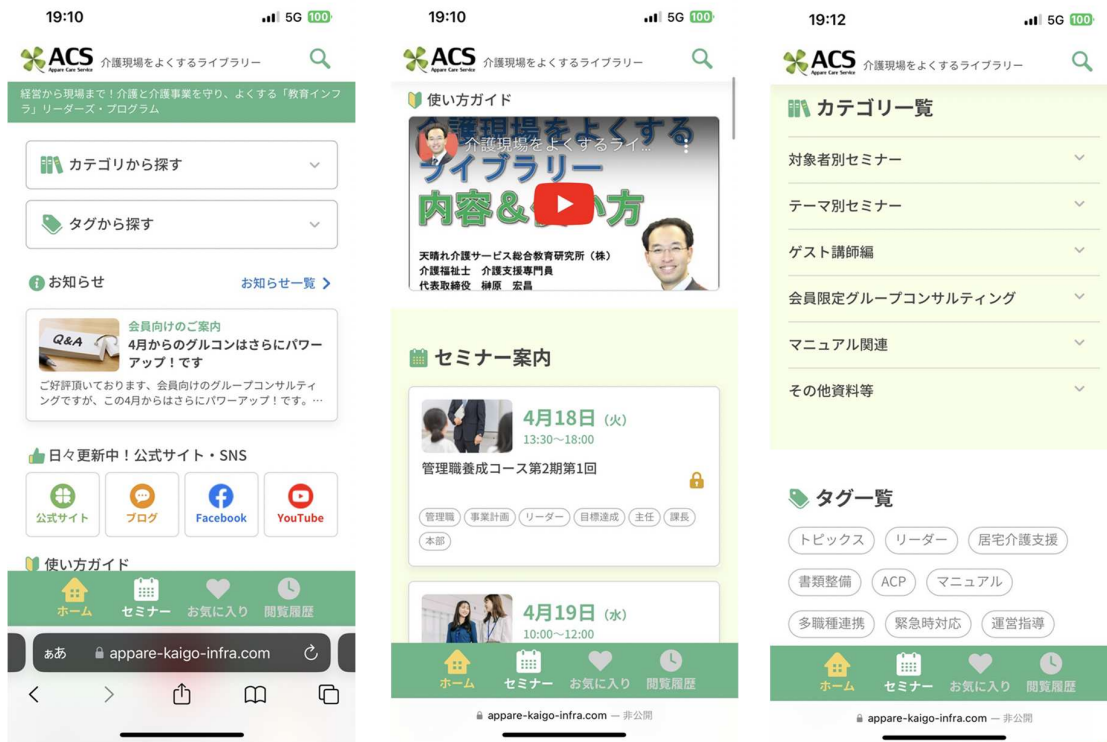


**習慣化 = インパクト × 回数**

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

74

# 介護現場をよくするライブラリー



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

75

# 報酬改定セミナー特設サイト

## 令和6年度介護報酬改定セミナー視聴ページ

本セミナーは、Q&Aが出る4月くらいまで、毎月2～3回、最新情報をリアルタイムに解説していきます。アーカイブ動画や資料を掲載していきますので、お役立て下さい。

※「アンケート」にもご協力頂けると嬉しいです。

※なお、こちらのセミナーはfacebookグループ「介護と介護事業を守り、よくする！1000人の仲間たち」にて、リアルタイムでご覧頂けます。コメント等でやりとりもできるようになりますので、お手数ですが、ぜひご登録下さいませ。

介護保険制度改正詳細解説セミナー！（2023年1月11日）  
～2022年度介護保険部会での議論総まとめ！  
今後の事業戦略を考える上での基本情報！～  
※通常、有料で販売している動画を無料公開！

動画はこちらからご覧下さい

📄 ファイルをダウンロード



ID : kaigo  
PW : 5555

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

76

# 天晴れ介護サービス「ACGs」！

## APPARE CARE SERVICE GOALS 2023

天晴れ介護サービス  
介護現場をよくする21のテーマ



Colored by bridge link plus

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

77

## 目標設定・計画立案 3日間チャレンジ！

### ■スケジュール

DAY 1：1月9日（火）

DAY 2：1月11日（木）

DAY 3：1月13日（土）

※いずれも21時～、zoomでやります！、無料！

■後日動画もありますが、リアルタイム参加を推奨します！

■毎回宿題がありますので・・・よろしくお願ひします！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

78

# ぜひご登録くださいませ！

天晴れ介護サービス公式LINEに登録して  
「お得情報」と「特典動画」「限定セミナー」を  
手に入れる！

特典動画は「経営から現場まで！  
介護事業の持続的な成功を実現する3つの取り組み」！

天晴れ介護サービスYouTubeチャンネルに  
登録して「無料動画」で楽しく学習する！

200本近くの動画+約100本のショート動画！  
気軽に学ぶには最適です！

facebookグループ  
介護と介護事業を守り、よくする！  
1000人の仲間たち\(^^\)/  
に参加して、報酬改定速報セミナーを見る！

毎朝5:55のLIVEにも参加できます！  
朝活、おススメです(^ ^)！

天晴れ介護サービス公式メルマガに登録して  
「最新情報」と「特典動画」を手に入れる！

毎週4,000字の情報+特典動画！  
特典動画は…これから用意しますm(\_\_)m



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

79

## 人材確保・育成・定着コース

ご清聴ありがとうございました！



天晴れ介護サービス総合教育研究所

代表 榊原宏昌

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

80