

介護と介護事業を守り、よくする！
「学び」「共感」「モチベーション」をもたらす研修シリーズ

管理職養成ベーシック2024

■「業務の標準化」と 信頼性と確実性の高い「教え方の技術」

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

ご受講にあたって

■第1部 14:00～15:30

zoomセミナー（参加者の**お名前やお顔は出ません**）

ご意見/ご感想/ご質問（チャット）に対し**リアルタイムに**応答

■第2部 15:30～16:00

口頭での**ご質問・ご相談・意見交換タイム**

録画はしませんので、可能な限り「顔出し」でお願いします

■セミナー後、「**資料**」と「**動画**」を送付します

※**法人内のみ**のご活用にとどめて下さい

■これまでのセミナー動画+資料は、

一般販売（レンタル）も行っています（500本超！）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

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、法人本部の実務に携わる
- ◎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」を目的に独立
- ◎著書、雑誌連載多数。講演、コンサルティングは年間400回を超える
- ◎ブログ、facebook、毎朝5:55のライブ配信など毎日更新中
- ◎YouTubeや動画ライブラリーでは500本以上の動画を配信
- ◎介護と介護事業を守り、よくする教育インフラ「リーダーズ・プログラム（年会費制）」を主催
- ◎「継続的な学習」を当たり前。「リーダー」を1人でも多く増やすために、日々活動中
- ◎4児の父、趣味はクラシック音楽
- ◎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



- 日本福祉大学 社会福祉総合研修センター 兼任講師 ■全国有料老人ホーム協会 研修委員
- 稲沢市 地域包括支援センター運営協議会委員
- 出版実績：中央法規出版、日総研出版、ナツメ社、その他10冊以上
- 平成20年第21回G E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.

3

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.

4

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.

5

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.

6

著書・雑誌連載



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

おかげさまで!

amazon ランキング

10部門

1位

利用者・職員から選ばれる!
介護サービスの
経営の教科書
97%が
効果を実感!
年間400回超の
コンサルティングから見た
人を大切にす経営「10」の極意
BIA出版

利用者・職員から選ばれる!
介護サービス
経営の教科書
人を大切にす経営「10」の極意

稼働

数字

個別ケア

人材確保

ルール

コミュニケーション

継続的学習

評価制度

組織・人事

PDCA

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」

- ・ 前回の振り返り + α
- ・ 接遇（挨拶）のマニュアル例と教え方
- ・ 勤務態度（責任感）
- ・ 勤務態度（思考力）
- ・ 介護職（食事ケア）
- ・ 介護技術マニュアルの例
- ・ 個別ケアのマニュアルとは？

管理職養成ベーシック2024

■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

管理職養成ベーシック 年間受講

■特典動画21本！！ 1年間：●万円相当

- ・パワハラにならない指導の具体策
- ・業務の個別化、ケアマネジメント
- ・リスクマネジメントの基礎
- ・虐待防止の基礎
- ・身体拘束防止の基礎
- ・クレーム対応の基礎
- ・新人研修の方法
- ・法令遵守、運営指導の基礎
- ・労務管理の基礎
- ・稼働率向上の基礎
- ・ACGs「事業所運営編7本」
環境／接遇／生活の安定と安全／楽しみ・喜び／家族・地域
事業所の維持／チームワーク
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）
- ・「7つの習慣」勉強会動画

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

前回の内容

■管理職養成ベーシック2024

「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！

- ・前回の振り返り
- ・ルールとコミュニケーション
- ・世の中のルールの例
- ・心理的安全性とは
- ・新人教育について
- ・改めてルールとコミュニケーション

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

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.

13

「稚心を去る」栗山英樹監督

■「稚心」とは「子どもっぽい心」のこと。

それを捨て去らない限り、何をやっても上達はしない

■成長を妨げているのは「子どもっぽい心」、

要するに「わがまま」であるケースが多い。

みんな心の中に「大人の心」と「子どもっぽい心」が

共存していて、うまくいかないと、

すぐに「子どもっぽい心」が出てきて、

人を「わがまま」にさせる。

そして、余計なことまで考えて、いつもイライラしている。

■だからこそ「子どもっぽい心」を出させてしまったときは、

いつも責任を感じてしまう。

どうして「大人の心」を引き出してあげられなかったのか。

■難しいのは、結果が出ていないときに

どうやって「大人の心」を引き出すか。

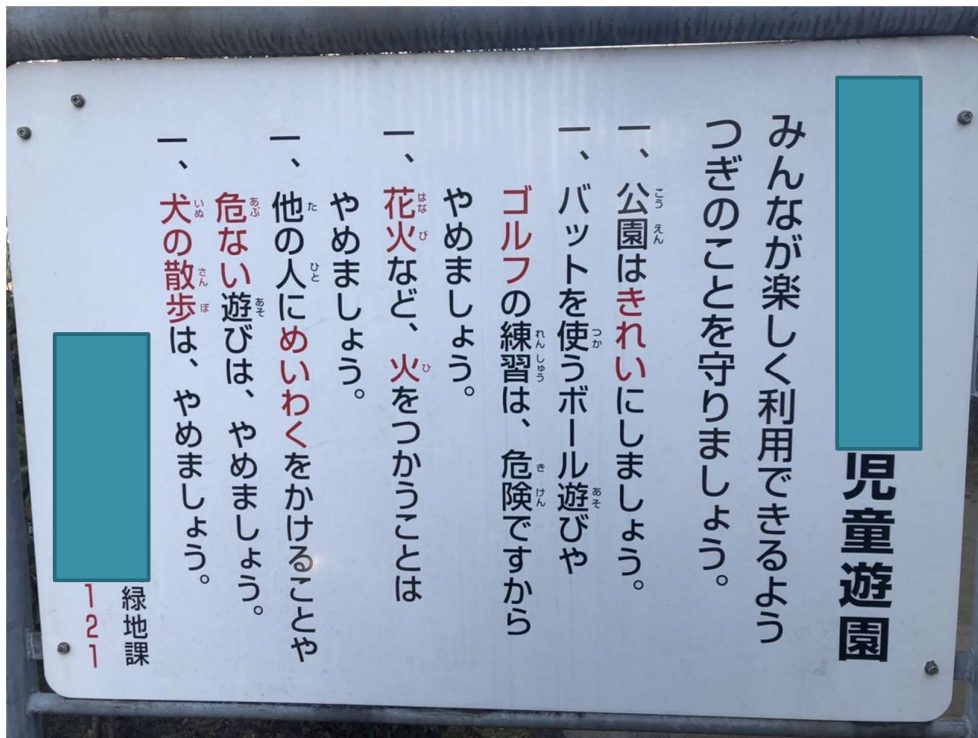
きっとそれを引き出すのが、監督の仕事なんだと思う。



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

ルールの重要性



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

ルールの重要性

スタイル(小学校 学習のルール)	
勉強の準備	① チャイムが鳴り終わるまでに席につく。
	② 必要な筆記用具や教科書、ノートなどを準備して待つ。
	③ ノートに下じきを必ず入れる。
あいさつ	④ 授業の始まりと終わりにあいさつをする。声を出した後に礼をする。
姿勢	⑤ 両足をゆかにつけて、背すじをのばしてイスに座る。つくえと体の間に、こぶし1つ分空ける。
	⑥ よい姿勢で本を読み、字を書く。
	⑦ 手を挙げる時は静かに、右手を真上に挙げる。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16

これは何でしょうか？

＜サッカー選手である前に1人の人間として心構え＞

「良い選手になる前に良い大人になろう！一流の選手になる前に一流の人間になろう！」

- 1 挨拶をしよう
- 2 自立し、積極的に行動しよう
- 3 サッカーをやれる喜びに感謝をしよう
- 4 仲間を大切にしよう
- 5 自ら気づきを沢山増やそう
→ 日頃から沢山のことに、目配り、気配りができ、思いやりのある人間になろう
- 6 文武両道 → サッカーと勉強の両立をしよう

これは何でしょうか？

係	集配係 (4名)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 朝8：05までに配達ロッカーに配達物を取りに来る。 ・ 毎放課配達ロッカーに来て、配る。 (移動などでできなくても、朝・2限放課・ST前は必ず) 			
	給食係 (2名)	<ul style="list-style-type: none"> ・ ゴミ袋の用意をする。 ・ 担任の先生がいなければ、配膳台の用意をする。 ・ 「いただきます」「ごちそうさま」の号令をかける。 			
	背面黒板・ 掲示係 (2名)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸連絡等の掲示をする。 ・ 背面黒板の欠席欄(朝のST後)を記入する。 ・ 背面黒板の時間割を2時間目の放課までに貼る。 			
	環境美化係 (みんな)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教室内に落ちているごみを拾う。(給食後は毎日(特にストローごみ)) ・ 毎放課、ロッカーのひもが出ていないか等確認 ・ 教室をきれいに保つ。 			
	教科係	国語(2名)	英語(2名)	数学(2名)	理科(2名)
	体育(男女各2名)	社会(2名)	音楽・美術(2名)	技術・家庭(2名)	
	道徳・学活・総合係(2名)				
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 翌日の教科連絡を給食の時間までに背面黒板に記入する。 ・ 帰りのSTで教科連絡を伝える。 ・ 各教科の課題や提出物等の回収や返却を行う。 				

心理的安全性と仕事の基準

		基準/Standard	
		低い	高い
心理的安全性	高い	ヌルい職場 コンフォートゾーン 仕事の充実感はない	学習する職場 学習して成長する職場 健全な衝突と高いパフォーマンス
	低い	サムい職場 余計なことをせず 自分の身を守る	キツイ職場 不安と罰によるコントロール

石井遼介著「心理的安全性のつくりかた」日本能率協会マネジメントセンター より

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

新人育成・OJTがうまくいかない理由

- ・新人育成の仕組みがない（行き当たりばったり）
- ・OJTをやるものの、責任者がいない
- ・OJTをやるものの、先輩によって言うことが異なる
- ・一人前の定義がない
（にもかかわらず、使える、使えないなどと平気で言われる）
- ・マニュアルがあっても実際の業務とは異なる内容
- ・介護技能のマニュアルはあるが、
社会人基礎力のマニュアルや指導がおろそかになりがち
- ・評価も半年に一度見るだけの評価票で行われる

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

マニュアルの種類（基礎編）

■社会人基礎力マニュアル

あいさつ・言葉遣い
身だしなみ
表情・態度
電話
苦情
勤務態度
責任感・協調性・向上心
思考力・行動力
コミュニケーション
個人情報
新人として・上司として
チェックリストの意義と使い方

■介護技術マニュアル

移動・移乗（ベッド上）
移動・移乗（体位変換～立ち上がり）
移動・移乗（歩行）
移動・移乗（車イスへの移乗）
移動・移乗（車イス介助）
食事・入浴・排泄
口腔ケア
服薬
送迎
更衣
記録
看取り

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

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	・法人理念とは、「敬愛」と「感謝」であると言える ・「敬愛」とは、尊敬と親しみを持つことと説明できる ・「感謝」とは、心からありがたいと感じることと説明できる
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）	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） 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 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

■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.

24

介護事業所の業務とその管理

業務領域	業務項目
環境面	5S、安全性、生活感、自立支援 など
接遇面	挨拶、言葉遣い、身なり、表情・態度 など
生活の安定・安全	食事、入浴、排泄、健康管理、リスクマネジメント など
喜び・楽しみ	趣味、役割、交流、個別ケア など
家族・地域	家族との情報共有・連携、地域交流・連携 など
事業所維持	法令遵守、稼働、災害対策、人材の定着 など
チームワーク	情報共有、面談、会議 など
その他	

業務の定義（ルール化、標準化）

■標準化（マニュアル）に入れたい要素

- ・ リスクマネジメント（介護事故防止）
- ・ 自立支援（リハビリ的視点）
- ・ 健康管理（看護的視点）
- ・ 福祉用具の活用
- ・ 虐待、不適切ケア防止

マニュアルに対するネガティブ意見

- ・ 堅い
- ・ あるだけで見ない、ほこりをかぶっている
- ・ 実際の業務とは異なる内容
- ・ マニュアル人間を作り出す
 - 言われたとおりしかできない、融通がきかない
- ・ 単純作業には向いていても、対人援助には向いていない
- ・ 作るのも読むのも面倒くさい、時間がない
- ・ 文書化が苦手
- ・ どこまで作ったらよいのか終わりが見えない
- ・ 作って、力尽きてしまう……
- ・ マニュアルを見ても、どう行動してよいか分からない
- ・ 多すぎて必要な時に探せない
- ・ マニュアル通りに行動することで、良い結果を生まない
- ・ 内容が理想的に過ぎる

マニュアルの意義

■制作段階 ～スタッフへのヒアリング～

- ・ 悩みを聞く機会となる
- ・ 工夫や知恵を吸い上げることができ、人に隠れていた技を顕在化することができる
- ・ 業務のムダ・ムリ・ムラを発見することができる

■活用段階 ～作りっぱなしにしない！～

- ・ 既存スタッフの基礎を固めることができる（方針や基本的事項を全職員で共有）
- ・ ミスを少なくすることができる
- ・ 引継ぎや教育が効率的になり、均質化する
- ・ 新人を早期に戦力化することができる
- ・ 新人が自主的に学ぶことができる
- ・ 不満や愚痴が、提案に変わっていき、改善思考が身につく
- ・ 定期的な改訂を行うことで、業務の見直しができる
- ・ いざという時に参照することができる（安心感につながる、施設を守るもの）
- ・ 共通の考え方を持つもの同士が協力することで生産性が上がる、関係の質も高まる
- ・ 情報共有、自分が知らないこと体験していないことを知ることで生産性上がる

指導とハラスメント防止

客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる
適正な業務指示や指導については、パワハラに該当しない！

- ・ 「客観的」「業務上必要」「相当な範囲」
「適正な業務指示・指導」とは？
- ・ 期待する内容について、規程やマニュアル等の文書で明確にする
→ それらを周知する、教育・訓練する
→ 個々の実施状況、習熟度を把握し、育成する
- ・ 何かを言う時の目的（よりよい仕事、育成のためか？）
言い方について

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」

- ・ 前回の振り返り + α
- ・ 接遇（挨拶）のマニュアル例と教え方
- ・ 勤務態度（責任感）
- ・ 勤務態度（思考力）
- ・ 介護職（食事ケア）
- ・ 介護技術マニュアルの例
- ・ 個別ケアのマニュアルとは？

介護事業所の業務とその管理

業務領域	業務項目
環境面	5S、安全性、生活感、自立支援 など
接遇面	挨拶、言葉遣い、身なり、表情・態度 など
生活の安定・安全	食事、入浴、排泄、健康管理、リスクマネジメント など
喜び・楽しみ	趣味、役割、交流、個別ケア など
家族・地域	家族との情報共有・連携、地域交流・連携 など
事業所維持	法令遵守、稼働、災害対策、人材の定着 など
チームワーク	情報共有、面談、会議 など
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

31

2024年2月20日更新 担当（ ）

大項目	中項目	小項目
介護事業部職員 マニュアル	全職種共通項目	

マニュアル（チェックリスト・基準）の活用について

マニュアル(チェックリスト・基準)はやってほしいこと、やってほしくないことを明確にしたもの

単なる手順書ではなく、留意点やコツ、理由についても学べるものであること

以上を法人、事業所として共有し、一歩ずつ改善していく

「覚える」、その後「身につける(習慣化)」ものと捉える

※定期的に内容の見直しをして、よりよい業務につながるようなマニュアルとする

※評価項目として活用する際には「～している」とし、日常的な行動を評価する。そのため、評価項目を選定する際は、できるだけ「見て」「聞いて」、他者が分かるものを選ぶこととする。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

32

【2. 接遇（挨拶）】いつでも、どんな相手にでも、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。

	説明 見学	本人 実施	先輩 確認	手順／理解・実施内容	ポイント（留意点・コツ）／理由
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	人と会ったら、自分から、笑顔で挨拶すること	おはようございます、お疲れ様です、お先に失礼します、ありがとうございます等、そっけなく感じられないか注意
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お辞儀の基本は、一步立ち止まって、背筋を伸ばし、腰から折り曲げるようにすると、理解していること	先言後礼を基本とするなど、必要な場面で丁寧なお辞儀ができるように原則として理解しておくこと
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	介助等で手が離せない時や、事務所で仕事をしている時でも、目を合わせて笑顔で軽く会釈すること。	利用者に対しても失礼のない範囲で行う
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	何か人から言われたら、気持ちよく返事をする	疑問が残る内容であったとしても、気持ち良い返事をする事は対人関係の基本。その上で意見を言うこと

**A4で12ページ
23領域、138項目**

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

33

**0：指導者の自己紹介／新人の経験など聞く
※基準は変えないが、教え方は工夫する
立ち位置の確認（特に技術系）**

① 接遇（挨拶）】いつでも、どんな相手にでも、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。

	説明 見学	本人 実施	②	手順／理解・実施内容	③	ポイント（留意点・コツ）／理由
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		人と会ったら、自分から、笑顔で挨拶すること		おはようございます、お疲れ様です、お先に失礼します、ありがとうございます等、そっけなく感じられないか注意
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		お辞儀の基本は、一步立ち止まって、背筋を伸ばし、腰から折り曲げるようにすると、理解していること		先言後礼を基本とするなど、必要な場面で丁寧なお辞儀ができるように原則として理解しておくこと
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		介助等で手が離せない時や、事務所で仕事をしている時でも、目を合わせて笑顔で軽く会釈すること。		利用者に対しても失礼のない範囲で行う
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		何か人から言われたら、気持ちよく返事をする		疑問が残る内容であったとしても、気持ち良い返事をする事は対人関係の基本。その上で意見を言うこと

**④：1人で／10分おきに見に来る／不明点の確認
60分おき...と間隔を伸ばす**

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

34

【9. 勤務態度（責任感）】任された仕事をやり遂げることができる

	説明 見学	本人 実施	先輩 確認	手順／理解・実施内容	ポイント（留意点・コツ）／理由
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ミスや失敗をした時に、自分の否を認めて、改善すること	周囲に否がある場合でも、自分の否もあることを認識する。上司から注意されたら改善する
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	頼まれた仕事は期限までに仕上げること	・期限内の仕事が難しい場合には事前に相談すること ・必要時には応援等の要請も相談・検討すること
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	体調の管理を行うこと	寝不足や飲酒に注意。体調不良時は早目に連絡する。
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	何か尋ねられて分からない時には、分かる人につなぐこと	「知りません」で終わらせない。また、次の時には対応できるように学ぶことも重要
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	出勤していなかった日のことも、記録等で確認し、把握すること	分からないところは他の職員に聞く
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	後工程（次の人のこと）も考えて、丁寧な仕事をする	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	指示を受けたらメモをとり、分からないところは質問、最後は復唱して確認すること	

【13. 勤務態度（思考力）】：②問題意識、改善意識を持つことができる

	説明 見学	本人 実施	先輩 確認	手順／理解・実施内容	ポイント（留意点・コツ）／理由
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	理想的な状態と現状を把握すること	問題とは理想像と現状のギャップと理解する、前からこうだっただけで終わらせない
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お金、時間、人などについて、コスト意識を持つこと	無駄がないか考えて、工夫することができる、時間をかけて過ぎているものもあるかもしれない
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	問題となっていることの原因や本質を考えること	原因は1つでないことが多く、複数の事柄が絡みあっていることがほとんど。短絡的に考えない
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会議などでは、対策・アイデアを提案すること	会議時「何もしません」はNG、準備して臨むこと
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	単純な仕事でも、ひと手間かけられないか、工夫すること	創意工夫することが仕事の質があがり、仕事も楽しくなる

【2. 食事ケア】食事を安全に摂ってもらうことができる

	説明 見学	本人 実施	先輩 確認	手順／理解・実施内容	ポイント（留意点・コツ）／理由
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	テーブルや食器、利用者・職員の手指の清潔を保つこと	職員の制服等の衛生状況にも注意
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	食事形態を間違えずに配膳すること	禁忌食（アレルギー含む）、トロミ剤の使用についても注意。制限等に対する説明と、利用者の気持ちへの配慮も重要
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	利用者にあつた食事形態かどうか観察すること	その日の献立によって一口大に切るなどの工夫を行うこと。また、その日の体調に応じて、食事形態も変更すること
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	目が覚めているか、義歯が入っているか、水分から勧めているか、必要な用具はあるかなど、食前の確認を行うこと	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	職員は座って、利用者の姿勢を整えて介助すること	立って介助することは誤嚥や窒息のリスクがあることを理解する。イス等が合っているかも確認
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	嚥下状態を確認しながら食事介助すること	ムセや痰がらみなどあれば、一旦食事介助を中止し、看護職等に相談する。また、義歯の不調はないかなども確認
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	誰もが誤嚥・窒息のリスクがあると考えて、フロア全体に対しさりげなく見守りを行うこと	食事介助時の職員同士の連携も重要となる。また、必要に応じて食前の口腔体操なども行う

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

【3. 食事ケア】できるかぎり自分で食べられるような工夫をすることができる


	説明 見学	本人 実施	先輩 確認	手順／理解・実施内容	ポイント（留意点・コツ）／理由
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自助具の活用、食事形態等の工夫をすること	多職種での連携も重要
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	姿勢、物品のセッティング、摂取動作、見守り・声かけ等の工夫を行うこと	車イス利用の利用者については、イスに移るか、フットレストから足をおろし必要であれば足台使用等。多職種での連携も重要

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

介護技術マニュアル ※非売品

チェックリスト60種類＋動画43本約3時間

説明 見学	本人 実施	先輩 確認	手順 ・ 理解、実施内容	留意点 ・ コツ ・ 理由
1. 食事・水分の摂取方法 (介護技術#22 食事・水分の介助方法 https://)				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 顎が上がっているという状態はNG	このまま食べ物や飲み物を口の中に入れてしまうと、気道が確保されているので飲み飲んだ際に詰まってしまうという恐れがある
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 安定した座位をとっていただき、顎を引いているような状態をしっかりとつくっていくというのが食事介護のポイント	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用者に前かがみになってもらう	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 一口目は水分がよい	利用者さんの口の中を潤すため、飲み込みの状態を確認するため
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> コップの場合は、利用者に水分を飲むこととお伝えし、下唇にコップをつけてそのまま角度を変えていく	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 一口量が口の中に入ると利用者の口角が上がったり、顎が少し浮くという動きが個人差はあるが出るため、こうした動きを見逃さずに水分を飲んでいただき、飲み込み確認をする	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用者にメニューの説明をする	「●●さん、今日の食事のメニューなんですが、ご飯と卵焼きと唐揚げと魚と煮物があります」
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 利用者に食べたいものを伺って食事介助をする	「●●さん、まず一口目、何から召し上がりますか？」

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

マニュアル（チェックリスト）の活用法

※マニュアル（チェックリスト）とは、食事や入浴等のケアにおいて、標準的なものを定めたものであり、利用者1人1人の事情は別に必要となる

- 新人研修でテキストとして使う、OJTで使う
- 職員研修でテキストとして使う
- 会議等で、基本の振り返りをする時に使う
- 朝礼等で日々確認する（月曜日は〇〇、火曜日は〇〇など、小分けにして実施している法人があります）
- 職員や事業所の目標設定に使う（リストから選んで目標設定する、毎月の目標を設定して個人面談で使用している法人もあります）
- 人事考課の基準として使う（上記目標設定とリンクして使っている法人があります）
- 最低でも1年に1度、内容の見直しを行う（ケアの工夫、医療職の視点、事故防止、虐待防止の内容を盛り込む）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

40

個別状況表／1枚で分かるもの

利用開始時 基本情報

利用者様氏名		生年月日・年齢		1日の過ごし方	
要介護度		自立度 (意見書+実際)		早朝	
主治医		緊急連絡先 希望搬送先			
診断名 <input type="checkbox"/> 生活機能低下の原因 <input type="checkbox"/> 主治医意見書診断名 <input type="checkbox"/> その他の疾病		利用までの経過 <input type="checkbox"/> 認定を受けた時期 <input type="checkbox"/> 入院とその原因 <input type="checkbox"/> 介護サービスの利用		午前	
本人・家族の意向 □どのよう暮らしたいか □サービスへの要望		本人の人となり <input type="checkbox"/> 性格 <input type="checkbox"/> 生まれ <input type="checkbox"/> 家族歴 <input type="checkbox"/> 職業歴など			
食事・口腔 <input type="checkbox"/> 食事形態 <input type="checkbox"/> アレルギー、嗜好 <input type="checkbox"/> 使用用具 <input type="checkbox"/> 義歯、口腔ケア <input type="checkbox"/> 嚥下、トロミ		認知症 <input type="checkbox"/> 記憶 <input type="checkbox"/> 時・場所・人の見当識 <input type="checkbox"/> 判断力 <input type="checkbox"/> 長谷川式 <input type="checkbox"/> 日常生活上の困りごと			
排泄 <input type="checkbox"/> 尿便意 <input type="checkbox"/> 用具 <input type="checkbox"/> 必要な介助 <input type="checkbox"/> 便秘、下剤 <input type="checkbox"/> 日中・夜間の違い		コミュニケーション <input type="checkbox"/> 視力・聴力 <input type="checkbox"/> 言語 <input type="checkbox"/> 意思の伝達と理解 <input type="checkbox"/> 会話の程度			

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

41

個別状況表／1枚で分かるもの

入浴 <input type="checkbox"/> 入浴形態 <input type="checkbox"/> 希望時間 <input type="checkbox"/> 異性介助の可否 <input type="checkbox"/> 必要な介助 <input type="checkbox"/> 生活習慣など		楽しみ・役割 <input type="checkbox"/> 趣味、特技 <input type="checkbox"/> 自宅・デイでの役割 <input type="checkbox"/> 日課		午後	
移動 <input type="checkbox"/> 寝返り、起き上がり <input type="checkbox"/> 座位保持、立ち上がり <input type="checkbox"/> 立位、移乗、歩行、移動		リハビリ <input type="checkbox"/> 機能的な訓練 <input type="checkbox"/> 楽しみや役割の中で機能訓練として考えるもの			
睡眠 <input type="checkbox"/> 寝具 <input type="checkbox"/> 夜間の排泄 <input type="checkbox"/> 睡眠状況 <input type="checkbox"/> 眠剤 <input type="checkbox"/> 通いのみの方も確認		リスク <input type="checkbox"/> 日常生活上の危険 <input type="checkbox"/> ご利用時まず気をつけるポイント		夜間	
看護・内服等 <input type="checkbox"/> 薬は別紙をもらう <input type="checkbox"/> 目薬、塗り薬 <input type="checkbox"/> 必要な処置など		送迎 <input type="checkbox"/> 送迎時間 <input type="checkbox"/> 送迎時の介助 <input type="checkbox"/> 車の停め方 <input type="checkbox"/> 家族がいるいない <input type="checkbox"/> 施設など			
家族図		ケアのポイント			
<input type="checkbox"/> オムツ <input type="checkbox"/> クリーニング <input type="checkbox"/> 個人情報 <input type="checkbox"/> センサー		今後の検討事項			

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

42

生活歴・生活習慣の把握

生活歴

年代	生活地域	生活歴（住居や家族の変化、職業、思い出・エピソード等）																											
生まれ	N市	4人兄弟の次男として生まれる																											
小学生	N市																												
中学生	N市																												
高等学校	N市	高校、大学と野球部所属、7番レフト																											
20代	N市	昭和31年〇〇大学経済学部卒業後、〇〇自動車メーカーに就職、総務部に主に経理を担当（当時はクラブが主だった） 昭和33年24歳の時に心臓病と診断 昭和34年長男誕生、昭和35年母死亡、昭和36年父死亡																											
30代	N市																												
40代	A市	昭和54年マイホームを建てる（現金と20年ローン）																											
50代	A市	昭和63年長男結婚（長男夫婦随所に転居）																											
60代	A市	平成6年課長で退職（38年勤め永年勤続賞）、子会社に再就職し事務関連の仕事 平成11年退職後、知人の誘いで養老院に通い始める																											
70代	A市	平成23年（77歳）、脳梗塞発症																											
80代																													
90代																													
私がしてきた仕事や得意な事など																													
〇〇自動車メーカー（総務部で経理の仕事） 野球は巨人ファン 園芸 新聞などの時事の話題（特に政治経済の話題が得意）																													
一日の過ごし方																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>現在の過ごし方</th> <th>病気になる前の過ごし方</th> <th>病気になる前の過ごし方</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4:00 起床-朝食</td> <td>4:00 起床-朝食</td> <td>4:00 起床-朝食</td> </tr> <tr> <td>7:00 会社前に営業店</td> <td>7:00 起床、犬の散歩</td> <td>7:00 起床、朝食</td> </tr> <tr> <td>9:00 仕事</td> <td>9:00 新聞、テレビ</td> <td>9:00 コーヒー</td> </tr> <tr> <td>12:00 昼食</td> <td>12:00 犬の散歩</td> <td>12:00 昼食</td> </tr> <tr> <td>15:00 仕事</td> <td>15:00 コーヒー</td> <td>15:00 コーヒー</td> </tr> <tr> <td>18:00 帰宅</td> <td>18:00 犬の散歩</td> <td>18:00 夕食、晩飯</td> </tr> <tr> <td>21:00 入浴</td> <td>21:00 入浴</td> <td>21:00 読書</td> </tr> <tr> <td>23:00 就寝</td> <td>23:00 就寝</td> <td>23:00 就寝</td> </tr> </tbody> </table>			現在の過ごし方	病気になる前の過ごし方	病気になる前の過ごし方	4:00 起床-朝食	4:00 起床-朝食	4:00 起床-朝食	7:00 会社前に営業店	7:00 起床、犬の散歩	7:00 起床、朝食	9:00 仕事	9:00 新聞、テレビ	9:00 コーヒー	12:00 昼食	12:00 犬の散歩	12:00 昼食	15:00 仕事	15:00 コーヒー	15:00 コーヒー	18:00 帰宅	18:00 犬の散歩	18:00 夕食、晩飯	21:00 入浴	21:00 入浴	21:00 読書	23:00 就寝	23:00 就寝	23:00 就寝
現在の過ごし方	病気になる前の過ごし方	病気になる前の過ごし方																											
4:00 起床-朝食	4:00 起床-朝食	4:00 起床-朝食																											
7:00 会社前に営業店	7:00 起床、犬の散歩	7:00 起床、朝食																											
9:00 仕事	9:00 新聞、テレビ	9:00 コーヒー																											
12:00 昼食	12:00 犬の散歩	12:00 昼食																											
15:00 仕事	15:00 コーヒー	15:00 コーヒー																											
18:00 帰宅	18:00 犬の散歩	18:00 夕食、晩飯																											
21:00 入浴	21:00 入浴	21:00 読書																											
23:00 就寝	23:00 就寝	23:00 就寝																											
私の好きな話、好まない話																													
(好きな話) ・野球の話 ・園芸の話 ・新聞などの時事の話題 ・特に政治経済の話題が得意 ・住宅ローンを組んで念願の家を建てたこと (好まない話) ・人の悪口 ・芸能関係（興味がない）																													
その他																													

生活習慣

項目	現在の状況・以前の状況など
毎日の習慣となっていること	3年前まで犬を飼っており、朝晩の散歩が日課だった 犬が死んでからは運動しなくなった
食事の習慣・嗜好	コーヒー好きで、1日に3回はコーヒーを飲んでいた 働いていたころは出勤前によく喫茶店に行っていた
飲酒・喫煙の習慣	酒は1日缶ビール1本程度、夕7時は20年前にやめた 喫煙をどうしようか迷っている
排他的習慣・トイレ様式	もともと便桶使用（2、3日に1度程度） 自宅は和式
お風呂・身だしなみ (湯の温度、お湯の量、髪型、髪をとかす)	少し熱めの湯が好き、入浴時間は短い
おしゃれ・色の好み・履物	おしゃれにはあまり関心なし
好きな音楽・テレビ・ラジオ	音楽はあまり聴かない、ニュースや野球が好き
家事 (洗濯、掃除、買い物、料理、食事の支度)	妻が行ってきた 休日に買い物と一緒に行く程度
仕事 (生活の糧として、社会的役割として)	〇〇自動車メーカーで総務部（主に経理担当） 定年後は子会社で事務の仕事
興味・関心・遊び	ニュース、野球、園芸（市内の養老院、付き合っている知人も多い） 定年後は、夫婦で年1回は泊まり旅行
なishみのものや道具	念願のマイホームであり、リビングと書斎が気に入る
得意な事/苦手な事	(得意) 園芸、新聞などの時事の話題（特に政治経済の話題が得意） (苦手) 給をかくこと
性格・特徴・対人関係など	まじめで丁寧、どちらかといえれば内向的。打ち解けるとユーモアが出る。 言いにくいことが言えずにストレスをためる
信仰について	なし
私の健康法（例：乾布摩擦など）	なし
誕生日の過ごし方 (誕生日、結婚記念日等)	誕生日にはいつも長男家族も自宅に来てお祝い 結婚記念日には夫婦で行きつけのジムへ行ってた
その他	

興味や関心があることに空をお願います。

<input type="checkbox"/> 食だしなみ	<input type="checkbox"/> 友達とおしゃべり	<input type="checkbox"/> 読書	<input type="checkbox"/> 将棋・囲碁・ゲーム	<input type="checkbox"/> 旅行・温泉
<input type="checkbox"/> おしゃれ	<input type="checkbox"/> 家族・親戚との	<input type="checkbox"/> 園芸	<input type="checkbox"/> 散歩・運動	
<input type="checkbox"/> 掃除・整理整頓	<input type="checkbox"/> 喧嘩	<input type="checkbox"/> 俳句	<input type="checkbox"/> 体操	
<input type="checkbox"/> 料理づくり	<input type="checkbox"/> 異性との交流	<input type="checkbox"/> 書道・習字	<input type="checkbox"/> 散歩	
<input type="checkbox"/> 買い物	<input type="checkbox"/> 原宿へ行く	<input type="checkbox"/> 絵を描く・紙手紙	<input type="checkbox"/> グランドゴルフ	
<input type="checkbox"/> 自家や庭の手入れ	<input type="checkbox"/> ボランティア	<input type="checkbox"/> パソコン・ワープロ	<input type="checkbox"/> ダンス・踊り	
<input type="checkbox"/> 洗濯・洗濯物たたみ	<input type="checkbox"/> 地味活動 (市内会等)	<input type="checkbox"/> 写真	<input type="checkbox"/> 野球・相撲観戦	
<input type="checkbox"/> 自転車・車の運転	<input type="checkbox"/> お祭り、宗教活動	<input type="checkbox"/> 映画・観劇・演奏会	<input type="checkbox"/> 競馬・競輪 パチンコ	
<input type="checkbox"/> 電車・バスでの外出	<input type="checkbox"/> 生涯学習	<input type="checkbox"/> お酒・お花	<input type="checkbox"/> 編み物・針仕事	
<input type="checkbox"/> 孫・子供の世話	<input type="checkbox"/> 自分史・日記	<input type="checkbox"/> 歌を歌う・カラオケ	<input type="checkbox"/> 雑仕事・園芸	
<input type="checkbox"/> 動物の世話	<input type="checkbox"/> 歴史	<input type="checkbox"/> 音楽を聴く 楽団演奏	<input type="checkbox"/> 資金を貯う仕事	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

43

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」

- ・ 前回の振り返り + α
- ・ 接遇（挨拶）のマニュアル例と教え方
- ・ 勤務態度（責任感）
- ・ 勤務態度（思考力）
- ・ 介護職（食事ケア）
- ・ 介護技術マニュアルの例
- ・ 個別ケアのマニュアルとは？

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

44

管理職養成ベーシック2024

■毎月1回90分+Q&A（セミナー&後日動画）

1. 管理職の仕事とは～心構えと身につけるべきスキル～
2. 業務の全体像とその管理～何を見て、何を管理するのか？～
3. 「ルール」と「コミュニケーション」でチームを再点検！
4. 「業務の標準化」と信頼性と確実性の高い「教え方の技術」
5. 1対1に強くなる！個別面談（職員を知る）
6. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：メンテナンス編）
7. 1対1に強くなる！個別面談（定例面談：育成・指導編）
8. チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策
9. 「業務改善」の具体策～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～
10. 通常業務を制する！タイムマネジメント
11. 「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」の考え方と技術
12. まとめ ～1年を振り返って～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

45

管理職養成ベーシック 年間受講

■特典動画21本！！！！ 1年間：●万円相当

- ・パワハラにならない指導の具体策
- ・業務の個別化、ケアマネジメント
- ・リスクマネジメントの基礎
- ・虐待防止の基礎
- ・身体拘束防止の基礎
- ・クレーム対応の基礎
- ・新人研修の方法
- ・法令遵守、運営指導の基礎
- ・労務管理の基礎
- ・稼働率向上の基礎
- ・ACGs「事業所運営編7本」
環境／接遇／生活の安定と安全／楽しみ・喜び／家族・地域
事業所の維持／チームワーク
- ・ビジネススキル3本（ロジカル&クリティカルシンキング
アイデア創出・問題解決）
- ・「7つの習慣」勉強会動画

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

46

生産性向上&業務改善

■毎月1回90分+Q&A（1年間：セミナー&後日動画）

1. 生産性向上について～全体像を把握して抵抗感を減らす～
2. 生産性向上計画の進め方～業務改善の内容と具体的方法～
3. ①職場環境の整備～5S活動について～
4. ②業務の明確化と役割分担
～業務全体の流れ、役割分担、テクノロジーの活用～
5. ③手順書の作成～業務の標準化、属人的にしない具体策～
6. 前半を終えて～Q&A、意見交換～
7. ④記録・報告様式の工夫～記録の書き方、タブレット活用～
8. ⑤情報共有の工夫～ノートや朝礼、インカムなどの活用～
9. ⑥OJTの仕組みづくり～教える内容と教え方の技術～
10. ⑦理念・行動指針の徹底～判断基準がわかるようになる～
11. 改めて生産性向上計画の全体像と進め方
12. 全体を終えて～Q&A、意見交換～

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

CM・相談員「質の向上」&「省力化」

■毎月1回90分+Q&A ※セミナー&後日動画

1. ケアマネジメントを学び直す必要性について
介護報酬改定内容、自立支援、尊厳の保持を中心に
2. 課題分析（アセスメント）項目の解説
3. 生活歴・生活習慣の把握と活用／ニーズ抽出と目標設定
4. ケアプラン立案／課題整理総括表
5. サービス担当者会議／モニタリング／支援経過
6. 運営指導とケアプラン点検の基本
7. 運営指導対策その1（運営基準編）
8. 運営指導対策その2（算定基準編）
9. 運営指導対策その3（居宅サービスの活用編）
10. 運営指導対策その4（必要書類整備が標準となる仕組み）
11. 居宅介護支援事業所の管理運営 その1
12. 居宅介護支援事業所の管理運営 その2

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

48

専門職の必須科目！ 「コミュニケーション&面談スキル」

進さん担当 「面談スキル」	工藤さん担当 「コミュニケーションスキル」
5月①客観視するスキル	6月①ネガティブな感情に振り回されない思考法
7月②正しく聴くスキル	8月②人の心が読めるようになる【聞き方】の鍛え方
9月③本質を問うスキル	10月③工藤ゆみの認知症ケアの視点
11月④現実を見せるスキル	12月④リーダー・管理職を選ぶ視点、育てる視点
1月⑤行動を変えるスキル	2月⑤スタッフの成長を促す質問力

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

49

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.

50

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



$$\text{習慣化} = \text{インパクト} \times \text{回数}$$

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

51

介護現場をよくするライブラリー

ACS Appare Care Service 介護現場をよくするライブラリー



ホーム



セミナー



お気に入り



閲覧履歴

会員ログイン

キーワードで探す



経営から現場まで！介護と介護事業を守り、よくする「教育インフラ」リーダーズ・プログラム

初めての方へ



2週間体験利用 受付中!
詳しくはこちら >

日々更新中！公式サイト・SNS



お知らせ [お知らせ一覧 >](#)

セミナー
【おススメ！セミナー動画】介護現場をよくする21のテーマ！
ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」
【おススメ！セミナー動画】のご案内です。介護現場をよくする21のテーマ！ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」～事業・サービスの継続・発展のために～<https://appare-kaigo...>

セミナー案内 [セミナーをもっと見る >](#)

4月16日 (火)
14:00~16:00
管理職養成2024
管理職 リーダー 本部 管理者

4月17日 (水)
14:00~15:30
介護事業の教育インフラ！リーダーズ・プログラム 会員限定グループコンサルティ...
会員限定 リーダーズ・プログラム

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

52

介護と介護事業を守り、よくする！

「事業経営の方程式」
&
「教育インフラ」

リーダーズ・プログラム2024

経営者・管理者向け勉強会
毎月1回無料開催！



ぜひご覧ください！

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.

55

管理職養成ベーシック

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.

56