

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

■「業務改善」の具体策 ～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～

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！「事業経営&教育インフラ」リーダーズ・プログラム（年会費制）主催
- ◎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
- 7つの習慣アカデミー協会 認定ファシリテーター
- 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.

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
人を大切にする経営「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
人を大切にする経営「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

「業務改善」の具体策

～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～

- ・ 前回の振り返り + α
- ・ 業務改善とは
- ・ 業務表について
- ・ 業務改善の手順
- ・ 現状把握&評価の重要性
- ・ 提案の仕方
- ・ 業務改善計画を作る
- ・ 反対意見への対応10選！

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

チームで成長する！「会議」「研修」「情報共有」の具体策

- ・ 前回の振り返り＋ α
- ・ こんな会議は意味がない！参加したくない…
- ・ 多くの施設で導入！効果的な会議の具体策
- ・ 研修企画の具体策
- ・ 情報共有の具体策

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

会議・面談・情報共有の全体像

■月次(定期開催)

- ・全体会議: 職場全体で、1ヶ月の振り返り、次の1ヶ月の行動計画
- ・役職者会議: 作戦会議
- ・個人面談: 1人1人を知る

■毎日(日々・随時)

- ・朝礼、夕礼
- ・業務日誌、連絡ノート
- ・普段の報連相、コミュニケーション

会議前後のプロセス

会議前

何を準備しますか？

会議本番

何に気をつけますか？

会議後

何を行っていますか？

テーマ（課題）について

- 運営基準、各種加算
- 介護サービス情報の公表
- 法人、管理職側から見たニーズ
※理念→マニュアル（行動・考え方）→研修→OJT→評価
※やってほしいこと、やってほしくないことを明確にして
周知徹底
- 現場から見たニーズ

年間研修計画

	管理職	現任	新人
4月	面談技術	接遇	毎月開催
5月	会議	認知症ケア	毎月開催
6月	新人教育	個人情報	毎月開催
7月	ハラスメント	緊急時対応	毎月開催
8月	虐待防止	感染症対応	毎月開催
9月	情報共有	事故防止	毎月開催

業務日誌・連絡ノート

・出勤時には業務に入る前に「業務日誌」「事故報告書」「連絡ノート」「個別のレターケース」を確認すること。休み明けの人は休みの日の分も確認する。

・ノートについては、読んだらサインをする。
内容が理解できなかつたら
必ず聞くこと！

※（開設時）はじめは特に連絡事項が多いですが、把握しないと業務に支障がありますので（勤務に入る前に）確認・把握できるようにして下さい。

小規模多機能ホーム〇〇 業務日誌			理事長	管理者	夜間	日中
平成22年 月 日 ()						
登録者	人数	平均要介護度	活動内容			
開始者						
終了者						
通い						
泊まり						
訪問						
日中特設室						
看護記入欄						
夜間泊まり利用 特設室						
その他 申送事項						

朝礼・申し送り

参加者：所長、副所長、看護職員、日リーダー、その他日勤者

日リーダーが司会を務める。日リーダーは夜勤が作成した「1日の業務」を確認、把握。

①夜勤者からの申し送り

※不眠、熱発、転倒などの、次の日の生活や介護に影響する内容を具体的に（時間、回数、数値は明確に）申し送る。また、利用者の生活に密着した新エピソードなども報告。困っていることや不明点などもあれば報告、相談すること。

→申し送りの内容や伝え方については常に勉強が必要。内容を充実させていきたいが、忙しい時間帯なので極力簡潔に！

②看護職員からの申し送り

→夜勤の申し送りを受けて、看護職員からの指示、観察のポイントを具体的に示す

③日リーダーより1日全体の話

→利用者の予定変更、1日の組み立て、日リーダーとして考える気をつけるポイントなど、その日1日をどうしたいかを話す

④所長、主任等から

⑤その他、何かありませんか（日リーダーより聞く）

⑥基本理念・クレド唱和（所長、主任等より読む箇所を示す）

⑦今日も1日よろしくお祈いします！（日リーダーはフロア待機の職員にも申送る）

面談・会議・研修

■面談

- ・ 日常のコミュニケーションとともに、1回15分程度でもよいので、1人1人話を聞く機会を持つことの重要性
- ・ 日常のコミュニケーションは、どうしても指示命令・報連相だけになりがち
- ・ 意見交換、職員の背景を知るためには、日常とは別に時間をとることも必要
- ・ 上司が何かを伝える場、というよりは、職員から教えてもらう場
- ・ 部下からしたら、話を聞いてくれる、という安心感
- ・ 上司は面談の準備のためにも、部下を見るようになる、という効果もある

■会議

- ・ 情報共有、職員同士の意見交換、意思決定・問題解決の場
- ・ 面談だけではチームとしての結論を出すことはできない
- ・ 面談をやっていると、会議をやりながら職員1人1人の考えも読み取れる
- ・ 公の場として、意見を言う場があることの重要性
- ・ 出席を確保するための開催時間や手当等の工夫

■研修

- ・ 新しいことを知る、再確認する、日常業務を振り返る機会になる
- ・ オムツ交換、口腔ケア等のすぐに役立つ介護技術の研修など入れる
- ・ グループワーク等を通して、意見交換の場にもなる
- ・ 会議と同様、開催時間や手当等の工夫（義務と自由参加、動画の活用等も）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

「業務改善」の具体策

～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～

- ・ 前回の振り返り+ α
- ・ 業務改善とは
- ・ 業務表について
- ・ 業務改善の手順
- ・ 現状把握&評価の重要性
- ・ 提案の仕方
- ・ 業務改善計画を作る
- ・ 反対意見への対応10選！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

業務改善について

■業務が忙しくて利用者に関われない？

→業務とは何か？業務の定義とは？

■業務改善という言葉は広い

→業務内容の標準化、効率化、うまい人のやり方のヒアリング

→やるべきこと、やりたいことの整理、頻度、優先順位

→やるべきこと、やりたいことと時間（人）との組み合わせ

（必要に応じてシフトの調整、時間帯の変更など）

→そもそもの業務の方向性（自立支援、家庭的など）

業務表に落とし込んでみる

■地域密着特案【定員29名】 1日勤務専従(早勤2名、遅勤2名、日勤5名 計9名、入浴なしの場合早勤2名、遅勤2名、日勤4名 計8名にて展開対応) R2.12.23作

◎入浴29名(月:10名 火:10名 水:9名 木:10名 金:10名 土:9名 日:予備日 午前6～7名 午後4～5名程度ずつ)

◎食事一部介助以上の名、掃除一部介助以上の名

時間	管理室 定員2名 8:30 17:30	看護職員 (看護長) 定員2名 8:30 17:30	介護職員 (介護長) 定員2名 8:30 17:30	生活相談員 定員1名 8:30 17:30	介護職員 定員5名 7:00 18:00	介護職員 定員5名 7:00 18:00	介護職員 定員5名 9:30 18:30	介護職員 定員5名 9:30 18:30	介護職員 定員5名 9:30 18:30	介護職員 定員5名 9:30 18:30	介護職員 定員5名 9:30 18:30	介護職員 定員5名 9:30 18:30	介護職員 定員5名 9:30 18:30	管理栄養士 定員1名 8:30 17:30
5:00														
6:00														
7:00					申し送り・交 渉事務	申し送り・交 渉事務								
8:00					記録・検査・ 食事介助・口 ケア	記録・検査・ 食事介助・口 ケア								
9:00	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング	ミーティング
10:00		バイタル測定 薬・血糖・血 糖	バイタル測定 薬・血糖・血 糖	ケアマネ業務	生活相談員 業務	バイタル測 定・入浴介 助・食事介 助	入浴介助	入浴介助	入浴介助	入浴介助	入浴介助	入浴介助	入浴介助	管理栄養士 業務
11:00	管理栄養士 業務	食事・検査 食事介助	配膳・検査 食事介助	ケアマネ業務	生活相談員 業務	食事・検査・ 食事介助・口 ケア	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	管理栄養士 業務
12:00		配膳・検査・ 食事介助	配膳・検査・ 食事介助	ケアマネ業務	生活相談員 業務	配膳・検査・ 食事介助・口 ケア	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	管理栄養士 業務
13:00	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	休憩	管理栄養士 業務
14:00		配膳・検査・ 食事介助	配膳・検査・ 食事介助	ケアマネ業務	生活相談員 業務	配膳・検査・ 食事介助・口 ケア	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	管理栄養士 業務
15:00	管理栄養士 業務	配膳・検査・ 食事介助	配膳・検査・ 食事介助	ケアマネ業務	生活相談員 業務	配膳・検査・ 食事介助・口 ケア	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	管理栄養士 業務
16:00		配膳・検査・ 食事介助	配膳・検査・ 食事介助	ケアマネ業務	生活相談員 業務	配膳・検査・ 食事介助・口 ケア	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	管理栄養士 業務
17:00	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	記録・ルー チンング	管理栄養士 業務
18:00		配膳・検査・ 食事介助	配膳・検査・ 食事介助	ケアマネ業務	生活相談員 業務	配膳・検査・ 食事介助・口 ケア	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	配膳	管理栄養士 業務
19:00														
20:00														
21:00														
22:00														
23:00														
0:00														
1:00														
2:00														
3:00														
4:00														

■特記事項
* 介護職員日勤者(9時30分～17時30分)不在時は介護支援専門員・生活相談員・管理栄養士間で調整し、午前、午後の半日ずつ介護業務に従事する。

業務表とは

■業務表とは

- ・介護業務の標準的な流れをまとめたもの
- ・介護サービスを提供する仕組みの骨格
 - 介護業務の内容と介護職員を対応付けしたもの
 - 介護業務の作業量はどれくらいで
現状の人員で可能かを検討する叩き台
 - 適正人員の根拠となる

業務表のメリット・デメリット

■デメリット

- 縦割りになる危険性。自分の役割しかしない。周りを見ない
- スケジュールに利用者を合わせる、という考え方になりがち
 - ※スケジュールを乱す利用者を問題行動と捉えるようになる
- 本来は、利用者1人1人に日課があるはずなのに……

■メリット

- 限られた人数の中で、例えば外出のタイミングなどを検討することができる（この時間帯なら行ける！この時間帯しか行けない！この時間帯は無理、今日は行ける！難しい……等）
- 業務表がないことで、何をしてもよいか分からない職員も出る
そういう職員には業務表は必須
- 利用者の状態が変わった時などに、今の人員配置で大丈夫かどうか見直ししやすい。過重な負担を防ぐことにもなる

業務改善～現場を変える！～

- ・ 経営と現場が一体となって取り組む
- ・ やりたいこととやるべきこと
- ・ テーマ設定
- ・ 現状把握（ヒアリング、アンケート、データなど）
- ・ 目標設定（具体的な目標・期限の設定、目的・背景も重要）
- ・ 改善に向けた作戦（手順、仕込み、上の承認、下の協力）
- ・ 意見交換
- ・ 粘り強く実施
- ・ 反対意見への対応

現状把握・評価

■【現状把握・評価】※法人・事業所としての現状・問題

氏名		
直属上司		
	●● ●●●● ●● ●● ●● ●● など	【記載例】 ○食事、排泄等の基本的な業務についてはマニュアルがあり運用されている ×基本業務についても、リスクマネジメント、自立支援、健康管理、虐待防止の観点不十分 △社会人基礎力についてのマニュアルがあるが、内容が抽象的 ×基本業務のマニュアルはあるが、新人教育、人事考課とは連動していない
環境	5S、安全性 生活感、自立支援 など	
接遇	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	

現状把握・評価

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	
事業所の維持	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		

居宅の課題（他法人事例）

1. 法人の稼働への貢献（法人内サービスを知る、紹介する、伝える）
2. 居宅自体の稼働（裾野を広げる）
3. コンプライアンス
4. ケアマネジメントの質の向上と効率化
5. 居宅の組織体制と職員のケア
6. その他

1. 管理者・リーダーが担う4つのマネジメントとは

2. 各論

- 居宅介護支援事業所の運営（収支） ●制度改正・報酬改定
- 法令遵守・運営指導対策 ●他事業所、行政との関係づくり
- 医療知識・連携 ●業務の効率化・標準化
- ケアマネジメントの質の向上（書類作成等）
- ケアマネジメントの質の向上（相談援助等）
- インフォーマルサービスの活用 ●人材育成 ●モチベーション等

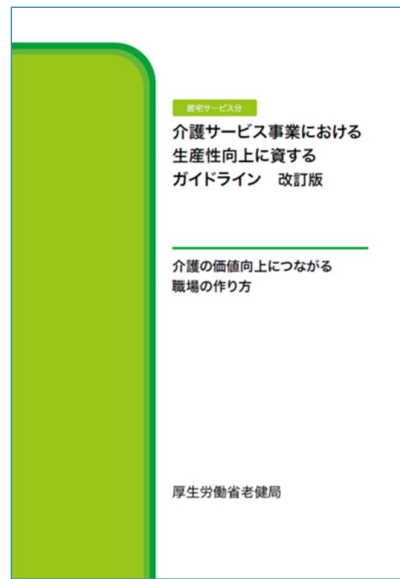
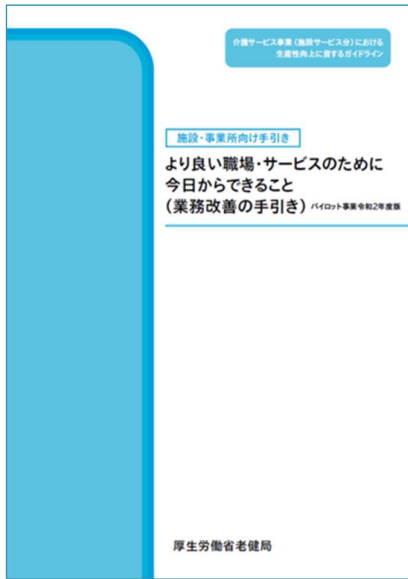
業務改善提案

1. 現状を伝える（情報として）
2. 理想像（本来あるべき姿）
3. 自分の考え（現実的に…、周りと違う意見でもよい）
4. 具体的な解決方法の提案

新しいことを始める時

視点	内容
WHY?	
WHAT?	
HOW?	
NOW?	

生産性向上のガイドライン



ガイドライン（居宅サービス版）より

「介護サービスにおける生産性向上」

- ▶ 要介護者の増加やニーズがより多様化していく中で、業務を見直し、限られた資源(人材など)を用いて一人でも多くの利用者に質の高いケアを届ける。
- ▶ 改善で生まれた時間を有効活用して、利用者に向き合う時間を増やしたり、自分たちで質をどう高めるか考えていくこと。

介護の価値を高める

より良い職場・サービスのために今日からできること（業務改善の手引き） （介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン）

① 職場環境の整備

取組前 5S活動 取組後



② 業務の明確化と役割分担 (1) 業務全体の流れを再構築

介護職の業務が明確化されていない
業務を明確化し、適切な役割分担を行いケアの質を向上



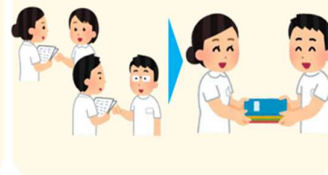
② 業務の明確化と役割分担 (2) テクノロジーの活用

職員の心理的負担が大きい
職員の心理的負担を軽減



③ 手順書の作成

職員によって異なる申し送り
申し送りを標準化



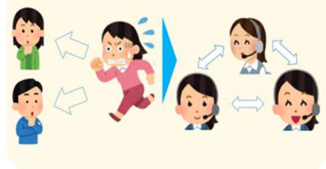
④ 記録・報告様式の工夫

帳票に何度も転記
タブレット端末やスマートフォンによるデータ入力（音声入力含む）とデータ共有



⑤ 情報共有の工夫

活動している職員に対してそれぞれ指示
インカムを利用したタイムリーな情報共有



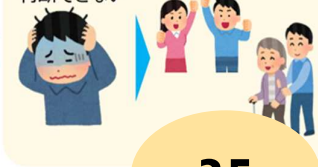
⑥ OJTの仕組みづくり

職員の教え方にブレがある
教育内容と指導方法を統一



⑦ 理念・行動指針の徹底

イレギュラーな事態が起こると職員が自身で判断できない
組織の理念や行動指針に基づいた自律的な行動



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

35

業務改善計画を作る

■ 業務改善計画ワークシート

事業所名	
役職・氏名	
直属上司	
テーマ	
選定理由	
現状	
目標	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

業務改善計画を作る

作戦・手順	
準備	
見える化	
計画	
実践	
振り返り	
備考	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

37

反対意見への対応、10選！

1. 現状の共有、問題の共有、目的・目標の共有
→資料として文書化、ホワイトボードも有効、全体像を見せる
 2. 人対人ではなく、共通の課題に向き合うイメージにする
 3. 感情的にならない、即否定しない
 4. 反対意見の背景を知る（その職員の経験等）
 5. 共通点を確認する（ここまでは同じなんですよ？）
 6. 現状とそれが続くことの弊害（事実、数値化、時間軸等）
 7. よくなることとともに、負荷や懸念についても議論
 8. 実施体制や進め方に反対の場合もある
 9. 会議、面談、雑談のハイブリッドで
 10. 段階を経る、適切に時間をかける、再検討のタイミングも
- ※根気よく、繰り返し意見交換／インパクト×回数！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

38

本日の内容

■管理職養成ベーシック2024

「業務改善」の具体策

～作戦と手順、反対意見に立ち向かう～

- ・ 前回の振り返り+ α
- ・ 業務改善とは
- ・ 業務表について
- ・ 業務改善の手順
- ・ 現状把握&評価の重要性
- ・ 提案の仕方
- ・ 業務改善計画を作る
- ・ 反対意見への対応10選！

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

39

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.

40

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.

41

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.

42

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.

43

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	1月④リーダー・管理職を 選ぶ視点、育てる視点
12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.

44

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.

45

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.

46

研修・動画の内容 経営から現場まで500本以上！

- 経営者・経営幹部向けセミナー（20時間相当＋α）
- 管理職向けセミナー（20時間相当＋α）
- ケアマネジャー向けセミナー（10時間相当＋α）
- 全職員向け法定研修シリーズ（10時間相当＋α）
- 新人職員向けセミナー（10時間相当）
- 赤本・青本・緑本通読セミナー（20時間相当＋α）
- 1日集中講座シリーズ！（30時間相当）
（稼働率、人材確保、管理職養成、実地指導、ケアマネジメント等）
- 令和3年度介護報酬改定セミナー（10時間相当）
- リーダー、相談援助職のための説明力向上講座（5時間相当）
- 最新情報&トピックス「マンスリー・ジャーナル」（20時間相当）
- 工藤ゆみさんのコミュニケーション力向上講座（20時間相当）
- 進絵美さんの面談スキル向上講座（5時間相当）
- 吉村NSの看護セミナー（5時間相当）
- ケアマネジャー受験対策セミナー（15時間相当）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

47

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.

48

介護と介護事業を守り、よくする！

事業経営&教育インフラ

●組織図●基準・マニュアル●PDCA●コミュニケーション
事業経営の仕組み化パッケージ！

●研修●動画●グループコンサルティング
基礎の知識・情報から行動・成果を導く教育のベース！

リーダーズ・プログラム2024

「7つの習慣」実践会（予定）

	少人数制（6名限定） 夜間：19時～22時	大人数制（法人職員向け） 日中：14時～17時
6月	第1回（模擬）	—
7月	第2回・第3回（模擬）	—
8月	第4回（3日）第5回（25日）	—
9月	第6回（8日）→15日に変更	—
10月	第7回（13日）winwin考える	
11月	第8回（17日）理解に徹し	
12月	第9回（ <u>29日</u> ）理解される	
1月	第10回（ <u>19日</u> ）シナジー	
2月	第11回（ <u>16日</u> ）刃を研ぐ	
3月	第12回（ <u>16日</u> ）年間計画	

こちら是非ご覧くださいませ！

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！

約400本の動画+数分のショート動画もあります！
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「毎月の介護ニュース」を見る！

毎月1回、グループ限定で「介護ニュース」を配信中！
facebookでは毎朝5:55のライブも開催しています

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.

51

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.

52