

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

介護と介護事業を守り、よくする！
法人の中核を担い、経営者の右腕となる！

中核職員養成講座⑤

■「強く、熱いミッション」の実現と
「あたたかい組織づくり」に貢献する！

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

中核職員養成講座

経営者の右腕となる
中核職員がほしい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

2

中核職員養成講座

業績を作る幹部がほしい

中核職員養成講座

任せられる管理者を
育てたい

中核職員養成講座2025

5.28①中核職員とは？管理者との違い、経営者と共に

■前編「知識・ノウハウ編」

6.27②事業構造・稼働・サービス

7.29③人材採用・育成・定着

8.29④リスク・財務・法令

9.30⑤組織・仕組み

■後編「人を動かす編」

10.27⑥職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導

11.17⑦仕事を任せる、役割分担

■まとめ編「計画作成」

12.19⑧計画作成

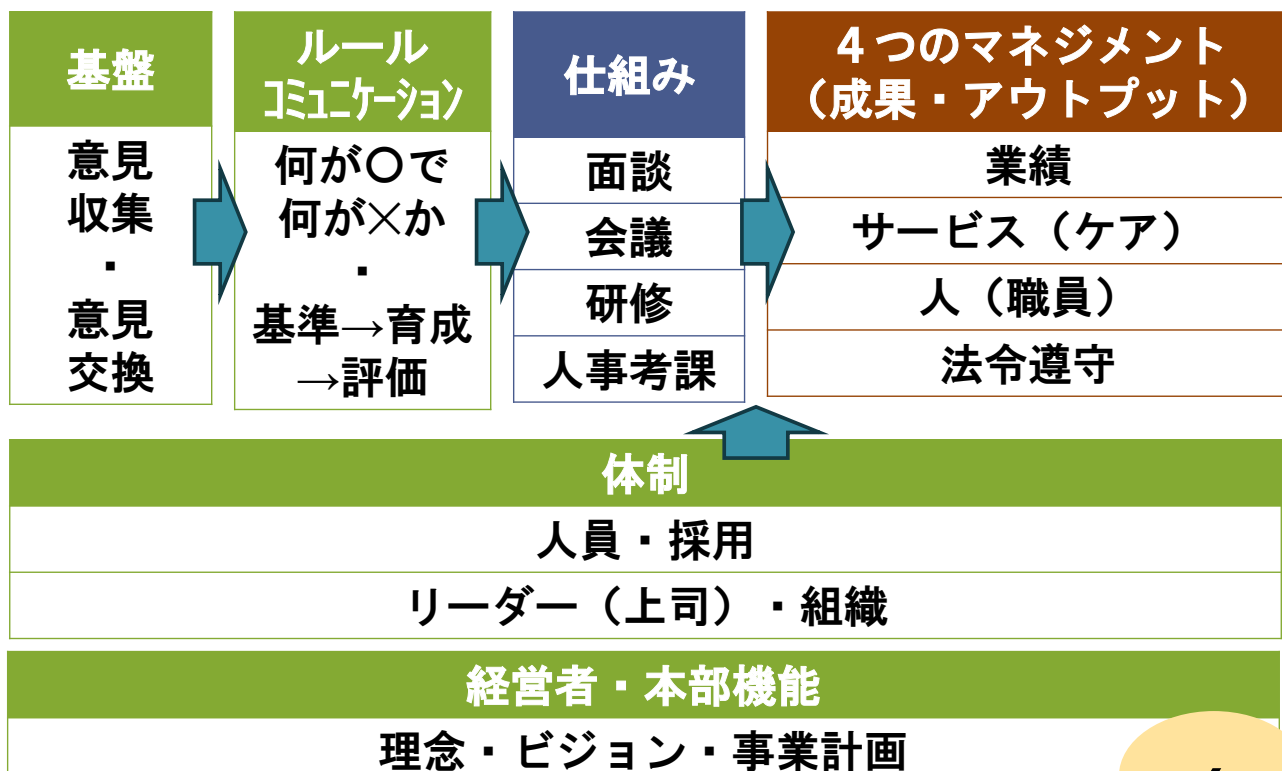
1.28⑨発表

2.25⑩フォローアップ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

5

4つのマネジメントを支える体制と仕組み



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

6

共通の目的・目標の重要性

致知

『致知』2025年4月号特集「人間における運の研究」より

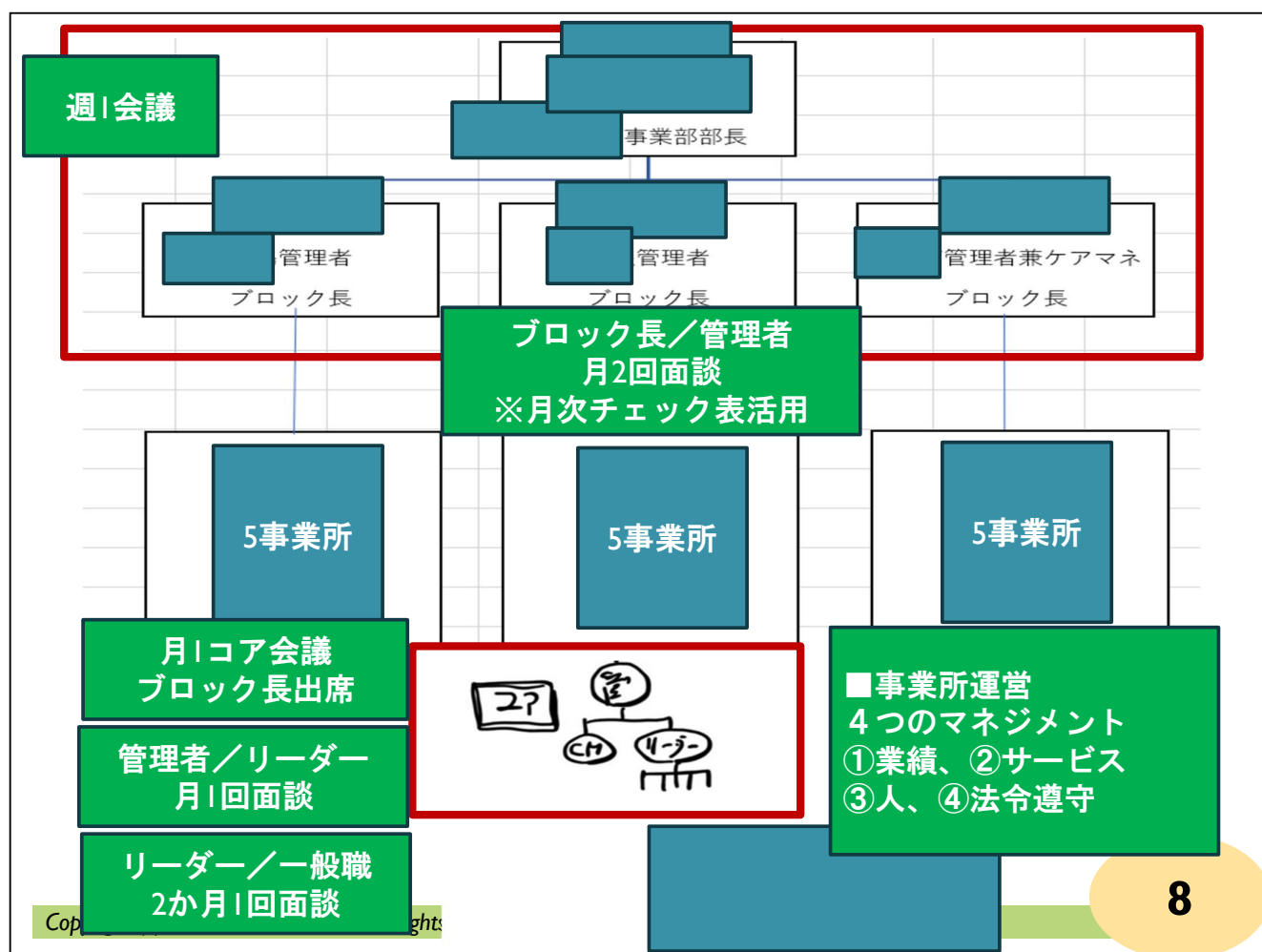
元サッカー日本代表監督
今治 夢スポーツ会長

岡田武史

勝つチームを分析すると、
必ず一体感があります。
ところが一体感を
目的にすると失敗する。
**共通の目的は勝つことで、
そのために互いを認め合う。**
実際に勝ち始めたら、
どんどん一体化していくんです

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

7



8

本部による面談、会議参加、ラウンド

■面談（原則、それぞれの直属上司が行う）

業務把握、施設把握、共感、承認、信頼関係作り
問題の早期発見と解決、目標達成に向けた動き

■会議参加

管理者等の援護をする、法人の方針を伝える
管理者からの報告だけでなく実際に施設、事業所の実態を知る
会議自体の質を確認する（出席率等も含む）

■ラウンド

会議よりもう一步踏み込んで現場実態を把握する（利用者、職員）
〇も×も確認する、法人単位の品質を担保する
本部が現場実態を見ているという安心感、緊張感を生む

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

9

196のスキル・ノウハウ・具体策！ 【総論編：中核職員とは？管理者との違い】

- ◎リスク（主に倒産、廃業）の分析
- ◎バランスのとれた考え方について
（成長と安定、新規開設と既存施設等）
- ◎事業継続のために必要なもの
- ◎事業経営、現場管理に必要なマネジメント
- ◎経営者、経営幹部の仕事とは
- ◎一般職、管理者、経営者の視点の違い
- ◎報酬改定における経営者の「優・良・可・不可」とは
- ◎経営幹部にはいけないNG20
- ◎反転学習とアクティブラーニング

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

10

196のスキル・ノウハウ・具体策！ 【稼働率・サービス改善編】

- ◎利用者減、職員減の法人、事業所の改善の手順
- ◎稼働率さらなる向上と安定に向けて3つの視点
- ◎稼働率が低迷している法人事業所の特徴10
- ◎地域別「医療、介護の需要予測」の具体的方法
- ◎法人別&事業所別「医療、介護サービス」状況把握の具体策
- ◎市場と制度の変化を読み解くための基礎知識
- ◎稼働率改善シート（これだけはおさえたい数字）
入所系、通所系、多機能系等
- ◎広報活動(営業)の基本マニュアル
- ◎広報活動（営業）の意義
- ◎広報活動（営業）のNG例
- ◎広報計画の立て方
- ◎広報記録の具体策と様式例
- ◎数値管理の具体策
- ◎数字で記録し、数字で共有、数字で考えるための具体策
- ◎広報活動の通常業務化
- ◎新規開設の広報事例
- ◎稼働率とサービスを同時に改善する取り組み10
- ◎法人、事業所の特徴の示し方

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

196のスキル・ノウハウ・具体策！ 【稼働率・サービス改善編】

- ◎事例の作り方
4つのキーワードで作成！)
- ◎チラシ、ニュースの作り方と事例
- ◎科学的介護を魅力にする方法
- ◎施設系（特養、老健、有料老人ホーム等）の改善策
- ◎ワンランク上のサービスの検討法
- ◎老健の在宅復帰支援の具体策
- ◎体験利用の進め方
- ◎訪問看護の対象者とは
- ◎ブランディングの重要性
- ◎FAQの作り方
- ◎自立支援のケア方法
- ◎認知症ケアの具体策
- ◎生活期リハの具体策
- ◎コミュニティづくりの具体策
- ◎生活歴、生活習慣を活かした個別ケアの具体策
- ◎アクティビティの考え方
- ◎強みと弱み、差別化の考え方
- ◎広報トーク事例
- ◎他事業所リサーチの方法
- ◎内覧会、説明会、イベントの方法
- ◎稼働率90%を切らないデイサービスの稼働率向上の取り組み
- ◎居宅介護支援特化の広報活動の具体策

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

196 のスキル・ノウハウ・具体策！ 【人材確保・育成・定着編】

- ◎利用者減、職員減の法人、事業所の改善の手順
- ◎人材不足の現状と今後
- ◎人材不足の負のスパイラル&正のスパイラル
- ◎勤務継続に重要な要素
- ◎人材確保さらなる向上と安定に向けて3つの視点
- ◎実際の改善例（応募、採用増）
- ◎人材確保5つのステップ
- ◎経営側と現場側が双方納得する「適正人員」の考え方
- ◎採用活動の基本マニュアル
- ◎ハローワーク、各種学校との関係作りの具体策
- ◎中長期的に人材で困らないための「お仕事相談会」を中核とする求人戦略
- ◎職員紹介制度の具体策
- ◎広告の内容の具体策
- ◎求人票作成の具体策
- ◎法人、事業所の特徴の明確化
- ◎ホームページ、SNSの活用
- ◎継続的な情報発信の具体策
- ◎採用活動計画の立て方
- ◎採用活動計画の数値管理

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

196 のスキル・ノウハウ・具体策！ 【人材確保・育成・定着編】

- ◎職員の声の活用法
（3つのキーワードで作成！）
- ◎画像の使い方
- ◎採用担当者の役割と重要性
- ◎求職者の不安を知る
- ◎非金銭的報酬を検討する
- ◎動画制作の具体策
- ◎注目の媒体
- ◎職員アンケートの具体策、事例
- ◎新人研修をウリにする
具体策、事例
- ◎研修制度をウリにする
具体策、事例
- ◎ターゲットに応じた求職活動とは
- ◎自法人の評価20項目
他法人との比較法
- ◎採用基準の考え方
（NGライン、マストラインなど）
- ◎適性検査の活用法
- ◎選考方法の具体策（面接
筆記試験、適正検査、体験など）
- ◎採用面接設計の具体例
- ◎質問で確認すること、聞き方の
具体例
- ◎採用選考時に配慮すべき事項
- ◎面接時における心身の健康状態の
確認方法
- ◎採用選考でよくある間違い5つ

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

196 のスキル・ノウハウ・具体策！ 【人材確保・育成・定着編】

- ◎信頼関係の定義
- ◎組織とルールと
コミュニケーションの重要性
- ◎マニュアルの重要性
- ◎新人教育の設計
- ◎面談と1人1人の把握の重要性
- ◎定例面談（月1回推奨）のパターン
- ◎人事考課制度設計の考え方
- ◎人事関連の基礎知識
- ◎事務職採用の最新事例

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

196 のスキル・ノウハウ・具体策！ 【リスク・財務・法令編】

- ◎介護事業を営む法人、事業所の
リスク一覧
- ◎リスク分析、評価、対応の考え方
- ◎リスクマネジメントは〇〇と〇〇！
- ◎苦情、トラブル、悪質クレーム
- ◎法令遵守（コンプライアンス）の
全体像
- ◎ヒューマンエラー5つの領域12分類
- ◎財務諸表(財務三表)の説明と読み方
- ◎社会福祉法人における財務諸表
- ◎損益計算書の見方
- ◎損益計算書の注意すべき数字8選
- ◎利益率から物品購入を考える
- ◎貸借対照表の見方
- ◎貸借対照表における
注意すべき数字
- ◎予算作成について
- ◎毎月の予算差異の確認法
- ◎事業所ごとの収支、稼働の
マネジメント
- ◎決算書（財務諸表）の意義10選
- ◎損益計算書(P/L)の数字の見方
売上、人件費、事業費、事務費
営業利益、経常利益など
- ◎適正稼働、適正人員、適正利益
- ◎貸借対照表(B/S)の数字の見方
現預金、売掛金、固定資産
無形資産、退職給付引当金

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16

196 のスキル・ノウハウ・具体策！

【リスク・財務・法令編】

- ◎短期借入金、長期借入金、自己資本比率
- ◎見る立場によって異なる重視するポイント
- ◎決算書を使った分析
- ◎財務諸表を使った分析例
- ◎運営指導とその対策の基本
- ◎確認項目、確認文書
- ◎報酬請求指導（主に加算について）
- ◎トータルで見た対策案
（基本活動、毎月、毎年、運営指導直前など）

196 のスキル・ノウハウ・具体策！

【組織・体制・仕組み編】

- | | |
|--------------|-----------------------|
| ◎労務管理の必要性 | ◎有給休暇におけるトラブル事例 |
| ◎管理者が注意すべきこと | ◎パワハラについて |
| ◎就業規則とは | ◎介護現場の人事リスクの特徴と経営への影響 |
| ◎労働時間の把握と記録 | ◎労務トラブルの予防と組織力 |
| ◎労働時間の範囲 | ◎応募者対応、面接でのNG事項 |
| ◎休日、休憩 | ◎雇用契約書、労働条件通知書の書き方 |
| ◎振替休日と代休の違い | ◎介護現場のミスマッチ防止策 |
| ◎割増賃金 | ◎試用期間の法的位置づけと実務的運用 |
| ◎時間外労働の上限規制 | ◎本採用拒否でトラブルに発展しやすいケース |
| ◎年次有給休暇 | ◎本採用拒否の手続きで重要なこと |
| ◎年休5日の時期指定義務 | |
| ◎労災保険 | |
| ◎ハラスメント | |

196 のスキル・ノウハウ・具体策！

【組織・体制・仕組み編】

- ◎問題職員への早期対応
- ◎就業規則の法的役割と実務での活かし方
- ◎トラブル予防に有効な規定付帯文例
- ◎介護事業所特有の勤務形態の課題
- ◎時間外労働、休日労働、深夜労働と36協定
- ◎勤怠管理の注意点
- ◎柔軟な働き方に対する制度の導入
- ◎夜勤、シフト制における注意点
- ◎介護施設における配転、異動の注意点
- ◎出向制度に必要なルールと手順
- ◎休職
- ◎本部としてのハラスメント対策
- ◎妊娠中の業務について
- ◎産休、育休
- ◎定年、再雇用
- ◎副業、兼業
- ◎懲戒等の処分
- ◎組織図の重要性
- ◎処遇改善加算を活用した人事制度構築
- など

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

196 のスキル・ノウハウ・具体策！

【人を動かす編】

- 職員を知る、対話力
 - ◎職員の個性把握(自己紹介シート)
 - ◎職員の個性把握(強み発見テスト)
 - ◎面談の目的とルール設定
 - ◎職員を知る面談の具体的方法
 - ◎定例面談(月1回推奨)のパターン
 - ◎メンテナンス目的の面談とその会話例
 - ◎指導、育成目的の面談とその会話例
 - ◎人事考課における面談とその会話例
 - ◎ロールプレイングの方法
 - ◎指導に従わない職員への指導法
- 仕事を任せる・役割分担
 - ◎反対意見への対応10選
 - ◎通常業務の管理法、時間管理法
 - ◎管理者の月次業務一覧
 - ◎ケアマネジャー・相談員の通常業務管理表
 - ◎時間外労働削減の具体例
 - ◎仕事の任せ方ワークシート

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

196 のスキル・ノウハウ・具体策！

【計画作成編】

- ◎人材育成と事業計画の関係性
- ◎問題意識とミッション、ビジョン
- ◎事業計画書の全体像（目次例）
- ◎SWOT分析（クロス分析）の具体策
- ◎外部環境、内部環境を見るフレームワーク
PEST分析、5フォース分析、VRIO分析
- ◎問題解決のプロセス、問題と課題の違い
- ◎オープンウィンドウ64
- ◎目標設定の方法
- ◎目標や行動計画のNGワード
- ◎各種方針、分野ごとの目標設定と行動計画
- ◎職員アンケートから課題を抽出する方法
- ◎事業計画と個人目標の連動

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

21

本日の内容

■中核職員養成講座2025 第5回

- ◎第4回の内容について
事前学習動画（労務管理）について
意見交換、発表、質疑応答
- ◎山本先生の特別講座！
- ◎次回に向けて
意見交換、発表、質疑応答
- ◎延長戦！フリートーク（17:00～17:30）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

22

意見交換・発表・質疑応答

■15分程度のグループワーク

- ・自己紹介（地域／サービス種別等／役職／職種等）
- ・ここまでの内容について意見交換

■発表・質疑応答

- ・話し合った内容を教えて下さい
- ・ご質問もあれば是非

※グループワーク、発表・質疑応答部分は
録画しないので、後日動画の方はご覧頂けません
ただ、榊原の方で若干振り返りをさせて頂き、
この部分は録画させていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

8.29④リスク・財務・法令	ACGs2023第19回「人事・組織」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240124-10/ 山本先生「現場管理者向け労務知識」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/250630-14/ 山本先生「本部・人事担当者向け労務知識（前編）」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/250624-14/ 山本先生「本部・人事担当者向け労務知識（後編）」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/20250819-10/ 山本先生「本部・人事担当者向け処遇改善加算」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/20250826-14/
9.30⑤組織・仕組み	管理職第5回個別面談（職員を知る）（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240820-14/ 管理職第6回個別面談（定例面談：メンテナンス編）（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240903-10/ 管理職第7回個別面談（定例面談：育成・指導編）（60分） https://appare-kaigo-infra.com/241003-14/
10.27⑥職員を知る、対話力	管理職第10回通常業務を制する！タイムマネジメント（60分） https://appare-kaigo-infra.com/20250129-10/ 管理職第9回「業務改善」の具体策（60分） https://appare-kaigo-infra.com/241217-14/
11.17⑦仕事を任せる、役割分担	管理職第11回「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/250220-14/ ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240306-10/
12.19⑧計画作成	—
1.28⑨発表	—
2.25⑩フォローアップ	—

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24

基礎知識
管理職ベーシック
管理職第1回管理職の仕事とは (90分)
https://appare-kaigo-infra.com/240416-14/
管理職第2回業務の全体像とその管理 (90分)
https://appare-kaigo-infra.com/240522-10/
管理職第3回「ルール」と「コミュニケーション」 (90分)
https://appare-kaigo-infra.com/240614-14/
管理職第4回「業務の標準化」と「教え方の技術」 (60分)
https://appare-kaigo-infra.com/240704-14/
管理職第8回「会議」「研修」「情報共有」 (90分)
https://appare-kaigo-infra.com/241107-10/
天晴れ介護サービス式法定研修シリーズ (30時間程度)
https://appare-kaigo-infra.com/?s=%E6%B3%95%E5%AE%9A%E7%A0%94%E4%BF%AE
新人研修シリーズ (8時間程度)
基礎編 (120分)
https://appare-kaigo-infra.com/210116-19/
各論編 1 (120分)
https://appare-kaigo-infra.com/210123-19/
各論編 2 (120分)
https://appare-kaigo-infra.com/210211-10/

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

25

継続的な学習の重要性！

致知 祝・WBC優勝

野球日本代表侍ジャパン監督

栗山英樹

月刊「致知」より



僕たち指導者は
勉強が欠かせない。
選手たちよりも十倍は
勉強しないと
彼らの成長に追いつかないし、
人間的に成長させて
あげることができない

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

26

宿題①：感想・質問シート

第 回 感想・質問ワークシート												
法人・事業所名／職名／氏名：												
※毎回、研修終了後に提出して下さい。講師も確認させて頂きます。												
■感じたこと、学んだこと												
■行動すること、取り組むこと												
■その他、ご意見・ご感想・ご質問等												

9月7日
23:59まで

※件名「法人名お名前（感想・質問シート）」、ファイル名を「法人名お名前（感想・質問シート）」として、下記まで送って下さい

appare.kaigo1024@gmail.com

※後日動画で視聴の方は、多少遅れてもよいですが、可能な限り早目をお願いします

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

27

宿題②：事前学習動画

9.30⑤組織・仕組み	管理職第5回個別面談（職員を知る）（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240820-14/
	管理職第6回個別面談（定例面談：メンテナンス編）（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240903-10/
	管理職第7回個別面談（定例面談：育成・指導編）（60分） https://appare-kaigo-infra.com/241003-14/
10.27⑥職員を知る、対話力	管理職第10回通常業務を制する！タイムマネジメント（60分） https://appare-kaigo-infra.com/20250129-10/
	管理職第9回「業務改善」の具体策（60分） https://appare-kaigo-infra.com/241217-14/
11.17⑦仕事を任せる、役割分担	管理職第11回「目標設定・計画立案」と「目標絶対達成」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/250220-14/
	ACGs2023第22回「事業計画・目標達成」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240306-10/
12.19⑧計画作成	—
1.28⑨発表	—
2.25⑩フォローアップ	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

宿題③：動画学習シート

第 回 動画学習シート
法人・事業所名／職名／氏名：
※毎回、動画視聴後に提出して下さい。講師も確認させていただきます。

■感じたこと、学んだこと											
■行動すること、取り組むこと											
■その他、ご意見・ご感想・ご質問等											

10月17日
23：59まで

※件名「法人名お名前（動画学習シート）」、ファイル名を「法人名お名前（動画学習シート）」として、下記まで送って下さい

appare.kaigo1024@gmail.com

※こちらは後日動画で視聴の方も、同じ締切とさせていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

29

宿題④：見てほしいもの（任意）



10月17日
23：59まで

※件名「法人名お名前（動画学習シート）」、ファイル名を「法人名お名前（動画学習シート）」として、下記まで送って下さい

appare.kaigo1024@gmail.com

※こちらは後日動画で視聴の方も、同じ締切とさせていただきます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

30

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.

31

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

※ただし、動画視聴だけでなく
質疑やグループワーク、面談なども行うとよい

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

32

研修制度・スキルアップ支援等

研修制度

個人として、組織として、さまざまなスキルを身に付けることができます。

新人研修

- ・介護技術、接遇、認知症、記録、医療、救急について行います。
- ・6回コースで、いつ入社しても半年間で終了します。
- ・[]の職員として、身に付けるべき基本的な内容を受講していただきます。
- ・研修手当有

合同研修

- ・毎月1回、[]の職員全員を対象に行います。
- ・1か月のうちに同じ内容を4回行いますので、全職員が業務等の都合に合わせて受講できます。
- ・[]の職員同士の交流の機会にもなっています。
- ・研修手当有

管理職研修

- ・毎月1回、役職者向けの研修を実施しています。
- ・管理職に必要な知識・技術を習得するための研修です。
- ・管理職同士の意見交換の場ともなっています。

介護塾

- ・毎月1回、「介護職向け」「ケアマネジャー向け」「管理職向け」でそれぞれ開催しています。
- ・自主参加の研修で、それぞれのスキルを磨いていただきます。
- ・外部講師による専門的な講義が受けられます。
- ・動画撮影も行っており、オンラインで何度も受講することができます。
- ・研修手当有

資格取得支援

- ・初任者研修については、希望休等を考慮することで、受講しやすい環境を整えています。
- ・介護福祉士、ケアマネジャーの資格取得支援について、自主参加の研修を行っています。
- ・資格を取得すると、資格手当が付きまします。

多職種協働の 実践事例研究会

[]には、介護職員だけでなく、ケアマネジャー、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、栄養士、検査技師、インストラクター、事務職員など多数の専門職がいます。専門職能ごとの研修も行うことで、多職種協働のチームワークがより効果的に進めることを目指しています。また、グループ内だけではなく、他の事業所との連携を図るため

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

33

等級・キャリアパス・教育体系

〇〇会 等級・キャリアパスと教育体系（2023年6月作成） ※上位者は下位の内容は履修・習得しているものとする

等級	キャリアパス制度における段階	経験年数 (目安)	職員修・資格	職位	対応する研修	研修等の詳細			
						専門過程（介護職）	共通過程（社会人）	0JT・実践等	各専門職（看護、リハ、相談等）
10等級	—	10年～ 経営	法人全体のマネジメント 事業所間の連携 対外的な業務	部長	本部職員研修	・人材確保・育成、定常コース（半年） ・介護現場をよくする21のテーマより「法人経営（7テーマ）」 ・事業経営実践塾	・決算書の読み方 ・事業計画の立案と実施	・営業上場による毎月の面談 ・部下・下長を育成した指導 ・選考等による業績面談 ・長期による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【看護】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア） ・吉利病による看護セミナー
9等級	—	—	—	施設長 エリアM 次長	—	—	—	—	【リハ・機能訓練】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
8等級	レベル5 介護管理職のキーパーソン チームケアの質の改善	5年～ 管理	事業所全体の運営	所長 副施設長 課長	—	・管理職養成コース（半年） ・研修生・サービス改善コース（半年） ・基本等選考セミナー（該当サービス分） ・サービス種別ごとの適正運営セミナー ・マンスリー・ジャーナル	・制度改正、報酬改定 ・運営指導対策 ・0JTセミナー ・カスタマー・ハラスメント対策 ・説明力向上講座 ・毎月のグループコンサルティング	・営業上場による毎月の面談 ・部下・下長を育成した指導 ・選考等による業績面談 ・長期による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【ケアマネジャー・相談員】 ・ケアマネジャー・相談員養成コース（半年） ・相談スキル向上講座（半年） ・ケアマネジャーのための業務の質の向上と省力化（アセスメント・ニーズ・目標・プランニング・モニタリング・記録・評価） ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
7等級	—	—	—	副所長 フロア長	管理職研修	—	—	—	—
6等級	レベル4 一人前の仕事ができることに 加え、チーム内でリーダー シップを発揮できる段階	3年～5年 上級	介護福祉士 部下に対する指導・指示 チームマネジメント	主任 係長	—	・管理職養成講座（施設/6領域/コミュニケーション/施設・介護業務の標準化・個別化/指導/ハラスメント/虐待・身体拘束防止） ・介護現場をよくする21のテーマより「事業所運営（7テーマ）」	・職員指導マニュアル ・工藤さんの「指導者向けコンテンツ」 ・話し方、伝え方のスキル ・モチベーションアップ ・リスクマネジメント ・クレーム対応 ・継続的な学習の重要性 ・毎月のグループコンサルティング	・営業上場による毎月の面談 ・部下・下長を育成した指導 ・選考等による業績面談 ・長期による学習 ・一定期間、上司の補佐として学習 ・外部研修	【栄養】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
5等級	—	—	—	副主任	—	—	—	—	—
4等級	レベル3 指示等がなくても、一人前の 仕事ができる段階	1年～3年 中級	実務研修・基礎研修修了 利用者の状態を把握し的確な 介助ができる 0JT等で基本的なことを教 えることができる	リーダー (1日)	—	・法定研修（虐待・身体拘束/接遇・マナー/認知症ケア/自立支援・リスクマネジメント/倫理・法令遵守/個人情報、プライバシー保護/医療連携、緊急時対応/ターミナルケア・痴呆/痴呆支援・音障/感染症対応、災害対策） ・介護職向けセミナー ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア） ・記録の具体例 ・介護現場をよくする21のテーマより「個別ケア（7テーマ）」 ・新人職員受け入れ研修	・リーダー（日）研修	・営業上場による毎月の面談 ・長期による学習 ・外部研修	【事務】
3等級	—	—	—	メンター 0JT担当	現任研修	—	・メンター研修	—	—
2等級	レベル2 一定の指示のもとに、ある程 度の仕事ができる段階	6か月～1年 初級	初任者研修 在在・施設で働く上で必要 となる基本的な知識・技術 習得	一般	—	—	・工藤さんの「コミュニケーションと ストレスケア」	—	—
1等級	レベル1 エントリーレベル 新人研修受講	～6か月	初任者研修 在在・施設で働く上で必要 となる基本的な知識・技術 習得	新人	新人研修	・法人の理念、組織の理解 ・介護の基本（0JT） ・介護技術マニュアル（3H） ・不慮のケガやヒヤリ感リスト ・各種実務マニュアル	・働く姿勢マニュアル ・社会人としての基礎知識講座	・1か月程度の0JT ・0JT責任者による10日ごとの面談	—

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

34

動画等の活用方法について

■動画視聴（業務として実施）

※まず、上の人が見て選定！

自分で時間作って見てきてもらう

※これは管理職限定か？ながらNG

業務として時間をとって見てもらう

※上司が指定する、分割可

集合（対面）で見てもらう

※研修、会議、委員会等

集合（オンライン）で見てもらう

※研修、会議、委員会等

■振り返り・補足・質疑・意見交換

※これもセットで行うと効果的

別の対面研修の機会にて

別のオンライン研修の機会にて

各種会議、委員会にて

直属上司との個別面談等にて

■動画視聴（自由参加）

自主勉強会（対面、オンライン）として実施する

※毎週土曜日に開催という法人も、手当ありの法人も、ただし評価には入れず

個人個人、好きに見てもらう ※これは業務ではない扱いになる

休憩室で流しておく ※日々、自然に入ってくる仕組みだが、どうか？

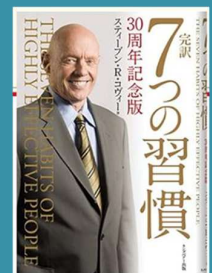
Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

35

「7つの習慣」実践会（2025年度予定）

■ご参加頂くにあたって

- ・「7つの習慣(完訳版)」の書籍(紙)を用意し、該当箇所を読んでくる
- ・毎回お送りする「実践会テキスト(4ページ程度)」を事前に印刷する
- ・毎回申込制、1回3,000円、6名程度想定、夜19時～22時
→どの回からでもご参加頂けます、間が空いても大丈夫です
繰り返し受講が超効果的！です
- ・zoom開催（カメラ・マイクON、できればPC、静かな環境で）
- ・原則、遅刻・早退なしで、終了後にアンケートをお願いします



4/13	第1回挨拶・アト：1-46	10/12	第7回winwin：285-336
5/11	第2回7つの習慣：47-70	11/9	第8回理解に徹し：337-371
6/15	第3回主体的である：71-114	12/14	第9回理解される：371-380
7/20	第4回終わり描く：115-190	1/11	第10回シナジー：381-420
8/17	第5回最優先事項：191-250	2/8	第11回刃を研ぐ：421-473
9/21	第6回相互依存：251-284	3/15	第12回年間計画（書籍なし）

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

36

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.

37

中核職員養成講座

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.

38