

介護と介護事業の両輪から、その人らしい暮らしと人生を応援する！
「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！
経営者の右腕として、法人の中核を担う人を作る！

経営人財養成講座2026

■「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.

I

経営人財養成講座2026

日程：13時～17時半		内容
5月27日	第1回	経営人財とは、管理者との違いとは、経営者の右腕として
■前編「知識・ノウハウ編」		
6月23日	第2回	事業構造・稼働・サービス
7月29日	第3回	人材採用・育成・定着
8月20日	第4回	リスク・財務・法令
9月29日	第5回	組織・仕組み・労務
■後編「人を動かす編」		
10月28日	第6回	職員を知る、対話力、傾聴・理解・承認・指導
11月24日	第7回	仕事を任せる、役割分担
■まとめ編「計画作成」		
12月22日	第8回	計画作成
1月26日	第9回	計画発表
2月24日	第10回	フォローアップ

2

本日の内容

■経営人財養成講座2026 第6回

◎前回の振り返り
意見交換、発表、質疑応答

◎面談ロープレ
意見交換、発表、質疑応答

◎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.

3

お互いを知ることの重要性

第二次世界大戦後、アメリカ合衆国は新設された原子力委員会の委員長にデビッド・リリエンソールを任命した。リリエンソールは各界の実力者を集めて委員会を組織した。

どの委員もそれぞれの分野で強い影響力を持ち、自らの揺るぎない信念に基づいて行動する人物だった。それぞれに強烈な個性を放つ人物で構成された原子力委員会は、きわめて重要な任務を運び、メディアも大きな期待を寄せる中、委員は皆、一刻も早く仕事に取りかかろうと意欲的になっていた。

ところが、リリエンソールは委員同士の信頼口座の構築に数週間を費やし、委員たちがお互いの興味、希望、目標、懸念、経歴、判断基準、パラダイム（注：ものの見方）を知り合える機会を設けた。立場を超えた人間同士の交流を促し、絆を強めることに時間を使ったのである。

彼のこうしたやり方は、「効率的ではない」とみなされ、厳しい批判にさらされた。だが結果的には、委員同士が結束し、全員が心を開いて率直に話し合える環境ができ、実にクリエイティブでシナジーにあふれた委員会ができたのである。

お互いを心から尊敬していたから、意見の相違があっても、かたくなになっても対立することはなく、お互いに本気で理解しようとした。

委員一人ひとりが、「あなたほど知性と能力に優れ、責任感の強い方が私とは違う意見を持っているからには、私がまだ理解していないことがあるのでしょう。それをぜひとも知りたい。あなたのものの見方、考え方を教えてください」という態度を持つようになっていた。率直に話し合える人間関係が生まれ、素晴らしい組織文化が形成された。

スティーブン・R・コヴィー. 完訳 7つの習慣 人格主義の回復 キングベアー出版. Kindle 版.

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

4

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.

5

本日の内容

■経営人財養成講座2026 第6回

◎前回の振り返り
意見交換、発表、質疑応答

◎面談ロープレ
意見交換、発表、質疑応答

◎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.

6

定例面談のパターン

頑張ったこと
良かったこと

「結果」＋「姿勢・プロセス」＋「成長」＋「将来」

見ていないと褒められない、承認できない

辛かったこと
しんどかったこと

何もない、と言う人のために、一つは用意しておく

ネガティブな感情についても出す機会を作る

しっかり話を聞く、解決の前に理解と共有、共感

学んだこと
サポート受けたこと
感謝していること

敢えて考えてもらう機会とする

気づきを促す（気付ける人になってもらいたい）

今月の目標（自身）の
振り返り

この目標で「期待」を明確化し、PDCA！
自身でも考えてもらう、リストから選ぶ

今月の目標（上司より）の
振り返り

この目標の項目については公開して
上司＋職員同士の目も活かす！

困っていること
悩んでいること

しっかり話を聞く、解決の前に理解と共有、共感

何もない人には、こちらから質問してみることも

その他

次の面談は振り返りとお礼から始める。
気持ちを温め直すイメージ。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

7

頑張ったこと（例）

上司：まず、この●カ月間で頑張ったことを教えてくださいませんか？

職員：そうですね・・・、5月はレクリエーションの担当だったので、頑張りました。

上司：レクリエーションの仕事を頑張ったんですね。ありがとうございます。改めて、
ではありますが、どんなレクリエーションをしたのですか？

職員：誕生日会を担当しました。

上司：誕生日会ですね。具体的にはどんなところを頑張ったのですか？

職員：利用者さんの好きな食べ物を聞いてそれを用意しました。

上司：好きな食べ物を用意したんですね。利用者さんの反応はどうでしたか？

職員：とても喜んでくれて、うれしかったです。

上司：喜んでもらったのですね、それで●●さんもうれしかったんですね！頑張った
甲斐がありましたね。ええと、確か、ご家族にも手紙を書いてもらってましたよね。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

8

その他：仕事以外も（例）

上司：その他、仕事以外のことも含めて、伝えておきたいことはありますか？

職員：そうですね、仕事以外、ですね。うちの長男が今度初めての受験でして、私も含め、今年1年は家の中の緊張がちょっと高まっています。

上司：受験は大学？高校？

職員：高校受験です。我が家にとって初めてのことなので、親としてもどうサポートしてよいか、戸惑っているところです。静かに見守るしかないのでしょうかね。

上司：そうなんですね。教えて頂きありがとうございました。職場として、何か配慮できることがあれば、教えて下さいね。コロナやインフルエンザも心配ですね。

職員：そうなんです。感染対策をしっかりしなきゃ、と思ってます。人混みへの外出も控えています。

上司：1年間、大変でしょうが、頑張ってくださいね。

職員：プライベートのお話ですみません。ありがとうございました。

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

9

ロールプレイング！

4人グループ	①	②	③	④
1回目	話し手	聴き手	時間管理	観察
2回目	観察	話し手	聴き手	時間管理
3回目	時間管理	観察	話し手	聴き手
4回目	聴き手	時間管理	観察	話し手
3人グループ	①	②	③	
1回目	話し手	聴き手	時間管理・観察	
2回目	時間管理・観察	話し手	聴き手	
3回目	聴き手	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.

10

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

11

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

12

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

13

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

14

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

15

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

16

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	
困っていること 悩んでいること	
その他	

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

17

本日の内容

■経営人財養成講座2026 第6回

◎前回の振り返り
意見交換、発表、質疑応答

◎面談ロープレ
意見交換、発表、質疑応答

◎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.

18

経営人財養成講座

■経営人財養成講座 カリキュラム・日程・事例学習計画（日程は確定ですが、内容については変更する場合があります）

	必須動画	参考動画	基礎知識
5月①中核職員とは？	移動率・サービス改善第1回（120分） https://appare-kaigo-infra.com/240416-14/ 移動率・サービス改善第2回（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240522-10/ 移動率・サービス改善第3回（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240614-14/	移動率・サービス改善コース第4回（120分） https://appare-kaigo-infra.com/240704-14/ 内覧会、見学会、各種イベント等による広報活動（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240704-14/ 末良先生の管理職・相談員のための「移動率アップ」(90分) https://appare-kaigo-infra.com/240704-14/ 居宅介護支援のための「広報活動・移動率向上」(60分) https://appare-kaigo-infra.com/240704-14/	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/
6月②事業推進・移動・サービス	人材確保・育成・定着第1回（180分）※人材確保 https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接 https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価 https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/	人材確保・育成・定着第2回（120分）※採用面接 https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 人材確保・育成・定着第3回（120分）※人材育成・評価 https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/	管理職第5回「会議」「研修」「情報共有」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/241107-10/
7月③人材採用・育成・定着	ACG+2023第20回「法令遵守・リスクマネジメント」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 谷田川先生「所掌の立て方・達成の仕方セミナー」（120分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ ACG+2023第18回「欧支」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 東京医政連「運営指導対策の具体策」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/		天晴れ介護サービス法定研修シリーズ（30時間程度） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 新人研修シリーズ（8時間程度） 基礎編（120分） https://appare-kaigo-infra.com/241016-19/ 各論編1（120分） https://appare-kaigo-infra.com/241023-19/ 各論編2（120分） https://appare-kaigo-infra.com/241021-10/
8月④リスク・財務・法令	ACG+2023第19回「人事・組織」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 山本先生「現場管理者向け労務知識」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 山本先生「本部・人事担当向け労務知識（前編）」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 山本先生「本部・人事担当向け労務知識（後編）」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 山本先生「本部・人事担当向け労務知識加算」（90分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/		新人の基礎（60分） https://appare-kaigo-infra.com/241016-19/ 新人の受け入れ（60分） https://appare-kaigo-infra.com/241016-19/
9月⑤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/240806-16/ 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/240806-16/ 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/240806-16/		
10月⑥職員を知る、対話力	管理職第10回通所業務を制する1タイムマネジメント（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/ 管理職第9回「業務改善」の具体策（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/		
11月⑦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/240806-16/ ACG+2023第22回「事業計画・目標達成」（60分） https://appare-kaigo-infra.com/240806-16/		
12月⑧計画作成	—		
1月⑨発表	—		
2月⑩フォローアップ	—		

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

19

経営人財養成講座

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/241016-19/
各論編1（120分） https://appare-kaigo-infra.com/241023-19/
各論編2（120分） https://appare-kaigo-infra.com/241021-10/

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

20

継続的な学習の重要性！

敬祝・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.

21

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												

11月6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.

22

宿題②：事前学習動画

9月⑤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月⑥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月⑦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月⑧計画作成	
	—

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

23

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	

11月16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、同じ締切とさせて頂きます

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

24

宿題④：見てほしいもの（任意）



11月16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.

25

宿題⑤：任せ方ワークシート

仕事の任せ方ワークシート（氏名： ）

■仕事を任せる前
1. 任せる仕事を決める
2. 適任者を探す（強み、希望等を勘案）
3. 任せ方を検討する（能力、やる気等を勘案）
4. 目的の明確化（この仕事はなぜ重要か？なぜあなたに任せるか？成長についても）
5. 目標の明確化（求める成果について具体的に）
6. 守るべきルール、ガイドライン、基準の明示

11月16日
23：59まで

※件名「法人名お名前（任せ方ワークシート）」、ファイル名を「法人名お名前（任せ方ワークシート）」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.

26

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.

27

介護現場をよくするライブラリー

ACS 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

介護現場をよくするライブラリー 内容&使い方

2週間体験利用 受付中！
詳しくはこちら

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

日々更新中！公式サイト・SNS

公式サイト ブログ

管理職 リーダー 本部 管理者

4月16日 (火) 14:00～16:00
管理職養成2024

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...

Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

28

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



主な動画
一覧

20時間 経営者・経営幹部向け セミナー	2025年度実施中 法人の中核を担う！ 中核職員養成講座	20時間 稼働率・サービス 改善コース	20時間 人材確保・育成・定着 コース
20時間 管理者・リーダー養成 ベーシックセミナー	20時間 生産性向上& 業務改善セミナー	20時間 介護と介護事業を守り、 よくする！21テーマ	20時間 ケアマネジャー・相談員の 「質の向上&省力化」 セミナー
20時間 天晴れ介護サービス式 法定研修シリーズ	10時間 新人職員向け セミナー	20時間 赤本・青本・緑本 通読セミナー	30時間 1日集中講座シリーズ 稼働、人材、管理職、 運営指導、ケアマネジメント等
10時間 令和6年度 介護報酬改定セミナー	30時間 マンスリー・ジャーナル 月刊介護ニュース ダイジェスト	20時間 工藤ゆみさんの コミュニケーション力 向上講座	20時間 進絵美さんの 面談スキル向上講座
20時間 吉村NSの 介護職のための 医療知識講座	6時間 山本先生の 労務知識講座	200時間 その他、ハラスメント、苦情対策、リスクマネジメント 科学的介護、BCP等のワンテーマ研修	

居宅・訪問系
地域密着デイ等
小規模事業者向け



上記以外の
法人様向け
助成金プラン



個別コンサル
ティングを
ご希望の方



Copyright (c) hiromasa sakakibara.All rights reserved.

29

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.

30

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.

31

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・下僚を活用した指導 ・連絡等による業務面談 ・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） ・基本等通説セミナー（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・下僚を活用した指導 ・連絡等による業務面談 ・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） ・関与スキル向上講座（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/後援） ・説明力向上講座 ・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	—	—	—	【栄養】 ・適切なケアマネジメント手法（疾患別ケア）
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/業務・介護業務の標準化・個別化/指導/予防/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・下僚を活用した指導 ・連絡等による業務面談 ・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	—	—	—	—	【栄養】
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 介護ができる 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） ・記録の具体性 ・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ングリスト ・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.

32

制度改正 速報&解説セミナー動画

好評開催中!アーカイブ動画もあります!必見です!!!

今だけ無料 第9年度介護保険制度改正・報酬改定
速報&解説セミナーのご案内

厚労省の資料を読むのが苦手… 分量が膨大すぎて追いつけない…

そんな方におすすめです!!!

セミナー動画を見てから資料を読むと、格段に読みやすくなります!
是非ご活用下さいませ。また、職場の研修等でもお役立て下さいませ。



参加者さんから頂いたご感想です

- 自分で資料を読むのは辛いので、毎回、**要点を整理して分かりやすく解説**してくれて本当に助かります!
(女性、40代、管理者)
- 今回の改定は、本セミナーをずっと受けているので流れがよく分かり、**いつもより不安が少ない**です。
(女性、40代、経営者)
- 経営や現場のこともよく分かっている講師の解説なので、事業計画や現場の**実践に役立つ内容が多い**です。
(男性、50代、本部)
- 大変勉強になりました。**無料ではもったいない**くらいです。
(男性、60代、経営者)
- ものすごく整理できました**。ありがとうございます。
(50代、男性、経営者)
- こうして見ると、このライブは**業務の振り返り**でもあるので**毎回勉強になります**。引き続き追っかけていきたいと思います。(30代、男性、介護職員)

■以下3本必見です!

- ・介護保険部会まとめ
- ・補助金&処遇改善加算
- ・職場環境等要件詳細

■さらに!

ご登録頂いた方には
「運営指導対策セミナー
動画(通常有料)
プレゼント中!

33

経営人財養成講座

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