

～毎日来るのが楽しい職場づくり～

多様な人材を マネジメントするために 理解しておきたいこと

(公財)介護労働安定センターの令和4年度介護労働実態調査によると、「法人全体で連携して育成に取り組んでいる」と回答した事業所は、全体の約3割程度でした。まだまだ職場では「部下の指導が難しい。」「自分と合わない上司や同僚がいる。」という声が聞かれます。

そこで今回、介護現場のような「多様な人材の集まる職場」で求められるマネジメント力について学ぶセミナーを企画しました。「承認」や「心理的安全性」、「前向きになれるコミュニケーション(褒める)」などをkeyに、明日からの育成に実践できる内容が盛りだくさんの3時間です。ぜひご受講ください！

◎日 時 令和7年2月5日(水) 13:30～16:30

◎会 場 日本生命四条大宮ビル 2F講習室
京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2

◎講 師 納 谷 朋 美 氏 特定社会保険労務士(納谷社会保険労務士事務所)
『会社の発展の基礎はよい組織づくりにあり、よい組織づくりの基礎は”人”である!』をモットーに『人材のそれぞれの役割を活かした[★]輝く組織づくりを応援』している。令和4年4月にはオフィス・ラ・グランジュ(株)を設立し、管理職研修やハラスメント研修をはじめとする教育研修を行うなど、企業組織のサポートを行う。

◎受講料 一 般 5,000円*税込
賛助会員 3,500円*税込

◎定 員 40名 (定員になり次第締め切ります)



問合せ
申込み (公財)介護労働安定センター京都支部

〒600-8389 京都市下京区大宮通四条下ル四条大宮町2番地 日本生命四条大宮ビル4F
TEL:075-802-3237 FAX:075-822-3238 HP: <http://www.kaigo-center.or.jp/shibu/kyoto/>

受講申込書

*「ホームページ（専用申込フォーム）」でもお申し込みを受け付けています。

講習種別	事業者支援セミナー（第7回）	開講日	令和7年2月5日(水)
タイトル	～毎日来るのが楽しい職場づくり～ 多様な人材をマネジメントするために理解しておきたいこと		

◆受講者情報 記入欄

記入日	申込担当者	賛助会員	<input type="checkbox"/> 既会員 <input type="checkbox"/> 非会員	申込担当者 連絡先	()
(フリガナ) 受講者名	実務経験 年数	年	生年月日	昭和 平成	年 月 日
法人名 会社名					
事業所名					
所在地 or 自宅	〒 -				
TEL	()	FAX	()	受講者 携帯TEL	()
Mail	@				
「請求書兼払込取扱票」の送付先（いずれか「 <input type="checkbox"/> 」に「レ」をご記入ください。） <input type="checkbox"/> 上記事業所 ・ <input type="checkbox"/> 上記自宅 ・ <input type="checkbox"/> その他（下記に「①住所」「②宛名」「③電話番号」をご記入ください。）					
①	〒 -				
②	③ ()				
「申込完了・受講通知書（講習当日持参）」の送付先（いずれか「 <input type="checkbox"/> 」に「レ」をご記入ください。） <input type="checkbox"/> 上記「請求書兼払込票の送付先」と同じ <input type="checkbox"/> その他（下記に「①住所」「②宛名」「③電話番号」をご記入ください。）					
①	〒 -				
②	③ ()				
介護・福祉関係取得資格等（すべてに「レ」をご記入ください。） <input type="checkbox"/> 訪問介護員（1級・2級） <input type="checkbox"/> 初任者研修 <input type="checkbox"/> 介護職員基礎研修 <input type="checkbox"/> 実務者研修 <input type="checkbox"/> 介護福祉士 <input type="checkbox"/> 介護支援専門員 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 看護師・准看護師 <input type="checkbox"/> 管理栄養士・栄養士 <input type="checkbox"/> 社会福祉士 <input type="checkbox"/> 精神保健福祉士 <input type="checkbox"/> その他 ()					
ご意見欄（受講動機や、本講習に期待すること等をご記入ください。）					
今後開催予定の有料講習・セミナーの募集チラシの「送信の許諾」（いずれか「 <input type="checkbox"/> 」に「レ」をご記入ください。） <input type="checkbox"/> メール送信 ・ <input type="checkbox"/> 郵送 ・ <input type="checkbox"/> 承諾しない（承諾いただける場合は複数ご記入OK）*特定商取引法改正に伴う承諾確認					

◆「受講申込」から「当日の講習受講」までの流れ

Step1	FAX	・申込書（本票）に必要な事項をご記入のうえ、当センターへFAXしてください。（郵送可）
Step2	RECEIPT	・当センターより郵便で届く「請求書兼払込取扱票」をお受け取りください。
Step3	PAY	・受け取った「請求書兼払込票」を用い、支払期限内に受講料をお振込みください。 ※支払方法…銀行口座振込・ゆうちょ銀行振込・コンビニエンスストア決済 ※振込完了時点で「受講申込完了」です。→（「申込受付完了（Step1）」≠「受講申込完了（Step3）」） ※振込手数料は、お振込人様のご負担となります。 ※領収書は、「払込票の振込受領証」または「金融機関の振込票」をもって代えさせていただきます。
Step4	RECEIPT	・開講日前に当センターより郵便で届く「受講決定通知書（受講案内通知書）」をお受け取りください。
Step5	GO (STUDY)	・「受講通知書（受講案内通知書）」を持参のうえ、講習会場へお越しください。



◆「キャンセル料」の取扱い

- ★case 1 / 「申込〆切日（1/21）」までに、キャンセルの申出を当センターへ連絡して下さった場合
→お支払いいただいた受講料のうち、返金に係る振込手数料を除いた金額を、ご指定の口座へ返金いたします。
 - ★case 2 / 「申込〆切日の翌日（1/22）」以降に、キャンセルの申出を当センターへ連絡して下さった場合
→原則として返金いたしかねますことを、あらかじめご容赦ください。
 - ★case 3 / 当センターの都合により、講習を中止する場合
→お支払いいただいた受講料を、ご指定の口座へ返金いたします。（*振込手数料：当センター負担）
- 【※】開庁時間以外におけるキャンセルの申し出につきましては、メール・FAX・留守番電話メッセージ等によるキャンセル連絡をもってキャンセルを受け付け、同日をキャンセル申出日といたします。（開庁時間…平日 8:30～17:00）（年末年始休業期間…12/29～1/3）

◆当センター職員 記入欄

受付職員	受付日	申込〆切日	令和7年1月21日(火)	受付番号	入金日
------	-----	-------	--------------	------	-----

◎受講者の個人情報は、当該講習に関する通知等の送付・連絡、新規講習の案内送付の範囲内で利用いたします。
◎ご提供いただいた個人情報は、プライバシーポリシーに基づき厳重に管理し、上記目的以外に使用いたしません。