

令和6年度 福利厚生センター 地方委託講習会  
福祉職場の職員ためのホワイトボード・ミーティング®入門編  
実施要綱

1. 目 的

福祉職場の現場では、ケース会議や職員間での業務ミーティングなど様々な会議や話し合いの場が多くあります。

そこで会議等の進行スキル（ファシリテーション）のひとつである「ホワイトボード・ミーティング®」を理論と演習で学び、ホワイトボードを活用して、会議等を効果的かつ効率的に進めるための手法を学ぶことを目的とします。

楽しく基礎から学ぶので、初心者でも安心して参加でき、実際の会議等にすぐに活かせるスキルを身につけましょう。

2. 主 催

社会福祉法人 福利厚生センター  
一般財団法人 三重県社会福祉事業職員共済会

3. 参加対象者

- (1) 法人代表者が推薦するソウェルクラブ会員
- (2) 原則として、1事業所1名（ただし、定員に余裕がある場合は、2名以上の参加も可能としますので、2名以上申し込みをされる場合は法人で優先順位を付けてください。）
- (3) 定員に余裕がある場合は、2名以上の参加も可能とします。

4. 日程・会場等

- (1) 開催日 令和6年12月5日（木） 13:00～16:00
- (2) 開 場 三重県社会福祉会館 3階 講堂  
（三重県津市桜橋2丁目131 TEL 05-226-1130）
- (3) 定 員 40名
- (4) 参加費 無料（会場までの交通費は参加者でご負担ください。）

5. 講習内容

別紙プログラム参照

6. 参加申込方法

別添「参加申込書」を三重県社会福祉事業職員共済会あてFAXでお申し込みください。

FAX番号 059-221-0044（送付状不要）

7. 申込受付期間

令和6年10月31日（木）

令和6年度福利厚生センター地方委託講習会  
「福祉職場の職員のためのホワイトボード・ミーティング®入門編」  
プログラム

日 時 令和6年12月5日(木) 13時～16時  
受付 12:30～

場 所 三重県社会福祉会館 3階 講堂  
(三重県津市桜橋2丁目131)

講 師 株式会社ひとまち 奥西 春美 氏  
(看護師、精神保健福祉士、ホワイトボード・ミーティング®認定講師)

◆ 研修の具体的な狙い

1. 参加者の良好なコミュニケーションと学び合う関係を育みます。
2. ホワイトボード・ミーティング®の基本的な進行技術=ファシリテーションを繰り返し練習し、身に付けます。
3. 上記を通じて、組織内外での会議等の進行技術やケアマネジメント及びチームカンファレンスの向上に役立てます。

◆ 研修進行概要

1. 受付(12時30分から)
2. 講義「福祉現場に活かすファシリテーション」(1時間)
  - (1) コミュニケーショントレーニング
  - (2) ファシリテーションの基礎
  - (3) ホワイトボード・ミーティング®とは
  - (4) ファシリテーターの質問の技術・グラフィック技術

<休憩>

3. 演習「ホワイトボード・ミーティング®の演習」(2時間)
  - (1) 面談や業務の割り振りに有効な会議の進め方
  - (2) イベント企画や課題解決のアイデアを出し合う会議の進め方
4. ふりかえり

令和6年度 福利厚生センター 地方委託講習会  
 福祉職場の職員のためのホワイトボード・ミーティング®入門編  
 参加申込書

参加申込者

	氏名	職名	会員番号	備考
1	フリガナ			
2	フリガナ			
3	フリガナ			

※2名以上申し込まれる場合は、備考欄に優先順位を付けてください。

法人名	コート No.		
事業所名	コート No.		
事業所住所	〒		
事業所の種別	高齢者 ・ 身体 ・ 知的 ・ 精神 児童 ・ 保育 ・ 社協 ・ その他 (                      )		
連絡先	TEL		FAX
担当者名			

申込先 三重県社会福祉事業職員共済会／ソウエルクラブ三重事務局  
 FAX 059-221-0044 (送付状不要)

申込期限 令和6年10月31日(木)