

令和5年度 福祉従事者研修【階層別】

オンラインでも
受講可能です!!

新任職員研修

目的

新任職員としての自覚と基本的な心構えを身につけさせるとともに、福祉の業務を遂行する上で必要な基礎的知識・技術・態度を修得し、組織人として活躍できるよう職場適応能力の養成を図ります。

効果

専門職としての福祉従事者・対人援助職であると同時に、一人ひとりが「一社会人」「一組織人」であるとの認識に立ち、全職種に共通して求められる「組織人としての考え方」や「行動の基本」についての意識を高めていきます。

日時

令和5年 5月11日(木) 9時30分～16時30分
12日(金) 9時30分～16時00分

会場

佐賀県社会福祉会館 3階大会議室（佐賀市鬼丸7-18）

当館開催の研修

受講対象 ・定員

入職後2年以内の新任職員の方(新卒、他業種からの入職)
60名(来場者:30名、オンライン:30名程度)

受講料

佐賀県社協会員:9,000円（非会員:15,000円）税込

申込締切

令和5年 4月21日(金) 午後12時00分

※定員に達した場合は早期に申込みを締切場合があります。
※研修実施可能人数を満たさない場合は開催を見送る場合があります。
※オンライン受講希望する方は、申し込み時にメールアドレスの記載をお願いします。

プログラム ・講師

時間	1日目	2日目
9:00～	受付	
9:25 ～9:30	オリエンテーション	
9:30 ～12:00	講義・グループ討議 ◆ビジネスマナーの基本Ⅰ 第一印象と笑顔 サービスの6つのSと8つの大罪 笑顔と挨拶のトレーニング 挨拶／お辞儀／基本姿勢／発声／身だしなみ	講義・グループ討議 ◆「働く」ことの意味 ◆福祉現場の職員に求められるものは ・組織と個人 ・組織のルール ・施設の存在意義と私たちの役割 ・利用者満足(CS)を高めるための視点とは
12:00 ～13:00 (昼食・休憩)	◆ビジネスマナーの基本Ⅱ 言葉遣いの実践演習 発声と開口、相手に“伝わる”言葉の発し方、敬語のポイント(尊敬語、謙譲語、丁寧語)演習、接遇話法と基本用語、電話応対の基本(受け方、かけ方のポイント)、スムーズな取り次ぎ方のケーススタディ	◆より良い仕事の進め方 ・仕事の取組みの基本 ・マネジメントサイクルとコミュニケーション ・報告・連絡・相談のポイント ・自己管理とスケジュールリング
13:00 ～16:30 (1日目) ～16:00 (2日目)	澤田 知子（さわだ ともこ）氏 有限会社アイビーサポート代表取締役	秋満 直人（あきみつ なおと）氏 エデュテーションパートナーズ代表

※2日間連続して参加できる方が対象となります。
※研修にはグループ討議・演習等があり、より効果的に学ぶことができます。
※オンライン受講の際、グループワークの実施が難しい場合があります。
※研修内容は一部変更される場合があります。

修了証

研修を修了した参加者には、修了証を発行します。

受講者
の声

『悩んでいた電話対応の方法が知れて、学びを深めることができました。』(20代・女性)
『社会人としてのビジネスマナーを学ぶことができて良かった。』(20代・女性)