

介護職員のための仕事の姿勢の確認研修

ビジネスマナー、社会人としてルール、心構え、言葉遣いなどについて、社会人として身に着けていることは基本です。しかし、介護業界の新人、非常勤、ベテラン職員において、この基本的なことが身につけられていないケースも多いのではないのでしょうか。

利用者及び家族の多くは、ビジネス業界で生きてきた世代であり、ビジネスマナー等についての厳しさも持ち合わせています。そのような方々に、不快な思いを与えたり、無礼と思われたりしないようにするには「社会人としての常識」を理解し対応することが求められます。

特に、新人やビジネス業界での経験の浅い職員は、働くことの意識についても薄いと思われます。『働くことの意識』についても、本研修で学び、働くための基本的姿勢を身に着けます。

なお、本研修は新人、非常勤職員にとどまらず、指導側の職員も対象としています。

カリキュラム ●**社会人とは?** 学生と社会人の違い/仕事を通じて社会に貢献する/チームの一員として働く/組織で求められる人材とは?/勤務外のふるまい ●**ルールの遵守** 社会のルール コンプライアンス (法令順守)/社会人として守るべき職場のルール/出勤時/外出・休憩時/社外でのマナー/健康管理の徹底/休暇/遅刻/退職 ●**ビジネスマナー** 第一印象は大切/身だしなみ/表情・態度/話し方/挨拶/言葉遣い・敬語/社会人に求められる言葉遣い/言葉遣いの基本/電話応対/電話応対3つの鉄則/電話応対のフロー/電話の受け方・取り次ぎ方/ビジネス電話でよく使われる表現/電話のかけかた/来客応対・訪問時のマナー/ご案内の仕方/席次/名刺交換/お見送りの際の気配り/訪問時の基本マナー ●**チームに貢献する仕事の進め方** 新人の仕事の進め方/仕事の指示を受ける/方法と時間を確認する/仕事をする上での判断材料/仕事を始める/中間報告/タイミング/報連相/終了報告の前の確認/仕事を振り返る/失敗のとりえ方/必要なのは振り返りと改善 ●**メールのマナー** メール的心構え/メールとほかの通信手段の違い/メールのマナーを守る/わかりやすい文章・構成で作成する/メールの注意事項/携帯メールや SNS との違い/添付ファイルの使い方/メールのセキュリティ/メールの構造/メール作成のポイント

講師：小田昌敬(おだ・あきのり) 社会福祉士/ファシリテーター株式会社代表取締役

大学卒業後入社した会社で福祉機器関連事業を立ち上げ、324件もの施設を訪問。現場の経営者・リーダー・現場スタッフの悩みを聞き続け、解決つなげる情報を提供。社会インフラである看護・介護人財が生き生きと働ける環境を増やすために、ファシリテーター株式会社を設立。2008年には社団法人広島県社会福祉会理事に就任。複数の社会福祉法人、医療法人、一般企業にて、新人研修の実績多数。研修講師としても活躍。『月刊ナースマネージャー』、『おはよう21』、『デイの経営と運営』他、執筆も多数

日 程 2020年5月13日 時間 10:00~16:00

受講料 11,000円 税込

会場 沖縄県総合福祉センター那覇市首里石嶺町4丁目373-1 モノレール石嶺駅下車徒歩10分

対象 どなたでも受講可能(新人、非常勤のみならず、指導側の職員の参加も歓迎)

申込方法 ファックスでのお申込になります。下記の申込書式を記入の上、ファックスを送信願います。受付後確認のファックスを致します。

支払方法 受講案内を送付致しますので、受講案内が届いた後お振込み願います。

主催 お茶の水ケアサービス学院 03-3863-4000

ネット配信サービス加入者は半額で受講可

ファックス 03-3863-4006

お名前	フリガナ	役職	
		事業所名	
住所	(〒 -) (事業所・自宅)		
TEL		FAX	
ネット配信加入の有無	有・無	E-mail	

※お申込後(申込日を1日目とします)、7日目以降のキャンセルについては、お振込前でも受講料の半額のキャンセル料がかかります。また、申込日にかかわらず、4/29以降のキャンセルは、受講料の全額のキャンセル料がかかりますのでご注意ください。キャンセルのご連絡がない場合は、キャンセル扱いにはなりませんのでご注意ください。