

平成 31 年度 社会福祉従事者のビジネスマナー研修 実施要領

- 1 研修目的 プロとしての業務遂行に、ビジネスマナーが必要とされる根拠を理解するとともに、日常でのあらゆる場面での対応技法やビジネスマナーなど現場で直ぐに使えるスキルを体得することを目的とする。
- 2 主 催 社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
- 3 対 象 者 県内に所在する福祉施設・事業所に勤務し、通算勤務年数 3 年未満程度の初任者及び再就労者職員とする。
- 4 開催日時 令和元年 6 月 5 日 (水) 9 : 30 ~ 16 : 30 (受付 9 : 00 ~)
- 5 申込受付 平成 31 年 4 月 16 日 (火) ~ 4 月 30 日 (火) (期間厳守)
本会ホームページの研修受付サポートシステムより申込みください。
(別紙参照) 研修受付システムからの申込ができない方はご相談ください。
- 6 受講料 県社協会員 5 千円・非会員 7 千円
受講決定者へは、後日、施設等宛に受講者決定通知を送付しますので、受講料の振込をお願いします。(会員とは、平成 30 年度に会員登録しており、会費を納入された法人をいいます。)
- 7 定 員 50 名 (先着順で定員になり次第締切り)
- 8 実施場所 山梨県福祉プラザ 4 階大会議室
甲府市北新一丁目 2-12 (TEL 055-254-8610)
- 9 講 師 (株)ソクイスタッフ 講師 菊地 みほ

10 研修内容

時 間	内 容
9 : 25	開講・オリエンテーション
9 : 30	1.福祉の現場でのマナーの必要性を考える 2.話すスキルを向上させる 3.受容・共感トレーニング
12 : 00	昼 食
13 : 00	4.傾聴力を磨く重要性 5.ビジネス電話のマナー 6.来客対応のスキルを磨く
16 : 30	研修アンケート記入・提出 閉講

11 その他

- (1) 駐車場は、福祉プラザ第 2 駐車場 (北新駐在所の西) です。端から詰めて駐車するため、研修終了まで出ることができなくなる場合があります。
できるだけ、公共交通機関の利用、または乗り合わせでお越しください。
- (2) 研修会場は、個人の希望に合わせての室内温度調節ができません。
- (3) 研修は、気象状況等により、日程変更あるいは中止になる場合があります。
- (4) 昼食は各自でご用意下さい。