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／失敗のとらえ方／必要なのは振り返りと改善　**●メールのマナー**　メールの心構え／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、解決つながる情報を提供。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　２０１９年　９月９日　時間　１０：００～１６：００
受 講 料　１０，８００円
会　　場　お茶の水ケアサービス学院　東京都千代田区岩本町 1-10-3 神田駅徒歩 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	ﾌﾘｶﾞﾅ	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、8/26 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。**