

※研修のご案内（チラシ）は、2枚目に掲載しています

研修申込みされる皆様へ

大阪府社会福祉協議会
大阪福祉人材支援センター 研修グループ

オンライン研修（Zoom）にお申込みされるにあたって

■受講環境

オンライン研修への参加には、以下の環境が必要です。

- ・カメラ・マイク機能付きパソコン（1人1台）

※閲覧性や操作性の面から、パソコンでのご受講を強く推奨いたします。

※Zoomとの互換性の関係でWindowsのプログラムを最新の状態に更新しておいてください。

また、パソコンにZoomアプリをインストールしている方は、バージョンが最新になっているか確認をお願いします。

- ・インターネットへの有線接続またはwi-fi環境（1日あたり5GBを使用できる環境）
- ・周りの音、声が入らない個室（個室の確保が難しい場合、ヘッドセットやマイクイヤホン等のご準備をお願いします。）

※研修当日に使用するパソコンで事前に必ずZoomミーティングシステムの接続テストを実施し、マイク・スピーカー機能に問題がないことを確認した上でお申し込みください。

(<http://zoom.us/test>)

※推奨ブラウザ等、動作環境の詳細については下記URLをご参照ください。

(<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>)

■研修当日までの流れ

- ①【お申込み】研修のご案内（2枚目）の「研修申込はこちら」から申込フォームにアクセスし、必要事項をご入力の上お申込みください。
- ②【受付メール】申込後、申込を受け付けたことを自動返信メールでお知らせします。
- ③【参加可否のメール】申込締切後1週間以内に、参加の可否をメールでお知らせします。
- ④【振込】受講決定した場合、参加費を期日までにお振込みください（口座は決定メールに記載）。
- ⑤【Zoomミーティング情報等送付】研修1週間前を目途にZoomミーティング情報等をメールにて送付します。
- ⑥【資料の事前ダウンロード】研修グループのホームページから資料をダウンロードしてください。
資料ダウンロード用パスワードは、Zoomミーティング情報等のメールに記載しております。
※研修によっては事前に郵送する場合もございます。
- ⑦【研修当日】Zoomの招待用URLもしくはミーティングID・パスコードにて入室してください。
- ⑧【事後アンケート】研修終了後アンケートのURLを送付いたしますのでご回答ください。

■注意事項

- ・本研修にお申込みいただく際には「[大阪府社会福祉協議会WEB会議ならびに研修の運用に関するガイドライン](#)」に同意いただく必要があります（詳細は上記リンク先をご参照ください）。
- ・Zoomミーティング情報、研修資料の複製や拡散等の二次使用、研修内容の録画・撮影は禁止しております。
- ・インターネット等の通信料、本研修で使用する資料の印刷（HPより事前ダウンロード）等、受講にかかる費用は受講者の負担になります。
- ・当日の受講者側による通信環境のトラブルがあった場合、参加費は返金致しかねます。
- ・受講者名簿と当日の受講者氏名を照合し、受講状況を確認していますので、原則として1台のパソコンで複数名がまとめて受講することはできません。
- ・記録のため、研修内容を事務局でレコーディングさせていただきます。

ZOOMによる
オンライン
研修

令和3年度 社会福祉施設・市町村社協職員研修

初級クラス サービスマナーセミナー

▶日時 5月27日(木)・28日(金) 10:00～16:30 【2日間研修】

※9時20分～ 接続テスト及びオリエンテーション

▶会場 自宅または職場でオンライン講義・演習

※「オンライン研修(Zoom)にお申込みされるにあたって」に記載されている受講環境が必要です。

※参加にあたって1人1台(カメラ・マイク機能付きパソコン)と周りの音、声が入らない個室が必要です。

▶対象 福祉現場で働く初級職員

▶参加費 10,000円

▶締切 5月6日(木)まで

※受講決定された方には締切後1週間以内に受講決定メールを送信します。

※受講料の振込先、期日等は受講決定メールをご参照ください。

▶講師 増田知乃 氏(有限会社レイズ／人材育成コンサルタント)

定員 70名
(先着順)

●1日目

1. オリエンテーション
2. 質の高い福祉サービスとは?
3. 気持ちが通うコミュニケーション
 - ・話し方の原則
 - ・敬語の基本
 - ・ポジティブ表現の選択
 - ・傾聴スキルの活用
 - ・表情や態度の与える影響
 - ・好意的な関係を作るには
4. ビジネスマナーの基本と実践
 - ・お辞儀と挨拶
 - ・名刺の受け渡し
 - ・湯茶接待
 - ・訪問のマナー
 - ・電話のかけ方と受け方
 - ・電話での説明の仕方
 - ・電話対応スクリプト
5. 質問表の記入

わからなかったところ、
聞き逃したところなどを記入

●2日目

1. 昨日の復習と質問表対応
2. プロとしての話し方
 - ・周囲に与える影響を考える
 - ・信頼感を高める話し方の基本
 - ・ご利用者やご家族との話し方
 - ・職員間の信頼関係を高めるには
 - ・プラスのストローク
 - ・相手の立場で話すために
 - ・説明(わからせる話)スキルの向上
 - ・PREP法とPREV法の活用
 - ・こんな時どうする?(ケーススタディ)
3. 学び方を知る
 - ・効率よく効果的な学び方
 - ・Step1 知る の段階
 - ・Step2 出来る の段階
 - ・Step3 態度習得(判断)の段階
 - ・段階を知って対策を講じる
4. これからの私
 - 自己効力感を高め、
「できる」自分になるために

お問い合わせ・お申込み先

社会福祉法人大阪府社会福祉協議会
大阪福祉人材支援センター研修グループ
【担当：金・赤松・内本】TEL：06-6762-9035

URL：http://www.osakafusyakyō.or.jp/kensyu-c/

★研修グループHPより簡単申込★

研修申込は
こちら



※新型コロナウイルス感染拡大や地震等自然災害により、研修が中止になる可能性があることを予めご了承ください。