

一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会 公益セミナー
令和 6 年度 新入職員研修

1. 受講対象者 本会会員、010 ソウェル会員 及び 北海道民
※申し込み時点で入職前の職員の方もお申込みいただけます。
※新卒で入職される方向けのカリキュラムとなっております。

2. 募集人数 各回定員 30 名

3. 研修概要 研修時間：10：00～16：00（お昼休憩 1 時間）

日程	開催地	会場
4 月 9 日(火)	札幌	キャリアバンク セミナールーム
4 月 11 日(木)	旭川	大雪クリスタルホール レセプション室
4 月 16 日(火)	函館	サン・リフレ函館 大会議室

～各会場の駐車場について～

札幌 専用の駐車場はございません。

旭川 ホール裏側に無料駐車場がございます。（収容台数約 400 台）

函館 有料の駐車場を併設しております。

（施設利用者は 2 時間まで無料、2 時間を超えた後 30 分までごとに 100 円。収容台数 148 台）

4. 費用

講習会の参加費（テキスト代含む）は無料です。

ただし、会場までの往復交通費、駐車料金、宿泊費、食費は参加者自己負担となります。

5. 申し込み方法 以下の内容を記載の上、メールにてお申し込みください。

件名：令和 6 年度新入職員研修の申し込みについて

内容：① 参加希望日程・開催地

例：4 月 9 日の札幌会場を希望の場合は「4/9 札幌」と記載

② ソウェルカード番号（お持ちの場合は記載ください。）

019 または 010-××××-××××××

③ 参加希望者氏名

④ 所属事業所名

⑤ その他（質問事項または連絡事項等）

宛 先 seminar@kyousaikai-shiawase.jp（研修受付専用アドレスです）

受付期間 2024 年 3 月 10 日(日) 23 時 59 分 必着

※ 参加の可否は、3 月 18 日(月)までにメールにてご案内します。

※ 定員を超えるお申し込みをいただいた場合は、申し込み単位で抽選を行い、参加者を決定します。

(例) i 3 名分を 1 つのメールでお申込み → 3 名参加 or 3 名落選

ii 1 名ずつ 3 通のメールでお申込み → 0 ～ 3 名参加

6. その他

※ 本研修を受講された方向けの「新入職員フォローアップ研修」を 2024 年 10 月に予定しております。詳細は後日お送りするご案内のほか、共済会ホームページでご確認ください。

※ 実施形式の変更・中止について

以下のいずれの責にも帰すべからざる事由により、研修を中止する場合があります。この場合、交通費、宿泊費等のキャンセル料並びに払戻手数料等は、本会で負担しない旨、ご了承ください。

①天災地変（地震、津波、暴風雨、洪水、火山噴火など） ②社会的事変（戦争、暴動、内乱、テロなど）

③重大な疾病・感染症 ④公共交通機関・輸送機関・通信回線等の不通、事故 ⑤その他不可抗力

令和6年度 新入職員研修プログラム(予定)

対 象 : 新入職員 (新卒で入職される方)

- ねらい :
- ① 学生と社会人の違いを理解し、責任を持って自分の役割を果たせるようになる
 - ② 接遇マナー実践のポイントを学び、自信を持って行動できるようになる
 - ③ 職場でのコミュニケーションのポイントを理解し、円滑に仕事を進められるようになる

時間	内容 ※講義・個人ワーク・グループワークを適宜実施します
10:00	<p>研修開始</p> <ol style="list-style-type: none">1. 利用者からの信頼に応えるために<ul style="list-style-type: none">・学生と社会人の違い・利用者と施設と職員の関係・利用者やご家族からの信頼に応えるために必要なこと (ルール・モラル・マナー遵守)2. 利用者満足とホスピタリティマインド<ul style="list-style-type: none">・利用者の事前期待と満足度の関係・福祉サービス業に対する利用者・ご家族の事前期待とは・すべての職員がホスピタリティマインドを持って仕事をする意義3. 接遇マナーの基本<ul style="list-style-type: none">・マナーとは誰のためのものか・第一印象の重要性、身だしなみ・挨拶・動作・表情・言葉遣い・電話対応の流れ (ロールプレイングで印象チェック)4. 職場のコミュニケーション<ul style="list-style-type: none">・コミュニケーションとは、ミスコミュニケーションが発生する理由・コミュニケーションについて知っておきたいこと (伝達ワーク)・コミュニケーション基礎スキルとしての伝え方・聴き方5. 仕事の進め方<ul style="list-style-type: none">・職場におけるコミュニケーションの目的・指示・命令の受け方 (指示の受け方ケーススタディ)・報連相のポイントと目的6. 行動宣言<ul style="list-style-type: none">・目標を持って仕事をするものの意味・施設のなかでどんな存在になりたいか宣言する
16:00	研修終了