

研修カリキュラム

ア 新規採用職員交流会（令和6年3月1日（金））

研修時間	内 容
13:30	オリエンテーション
13:40	(1)「ビジネスマナーと接遇」 ・敬語 ・身だしなみ
14:15	・ワーク「良い接遇とは・悪い接遇とは」
14:30	休憩
14:40	(2)「効果的なコミュニケーションとは」 ・ワーク「言語によるコミュニケーションの限界」 ・職場におけるコミュニケーション
15:40	(3)振り返り ・個人ワーク→グループワーク「意思表示」
16:00	終了

イ キャリアアップ研修会（令和6年3月8日（金））

研修時間	内 容
13:30	オリエンテーション
13:40	(1)【講義・演習】「人材育成と後輩（部下）指導」 ・組織としての人材育成 ・OJTの方法とポイント
14:30	休憩
14:40	(2)【講義・演習】「チームワークとコミュニケーション」 ・生産性が高いチームとは ・“相互尊重” コミュニケーション

15:10	(3) 【講義・演習】「福祉職場におけるリーダーシップ」 ・リーダーに必要な6つの機能 ・効果的なリーダーシップ
15:50	(4)本日のまとめ、質疑応答
16:00	終了

ウ ストレスマネジメント研修（令和6年3月14日（木））

研修時間	内 容
13:30	オリエンテーション・アイスブレイク ・自身の短所をリフレーミングする
13:50	(1) 【講義】「ストレスとは何か」について ・ストレスの定義とその要因 ・ストレスが起きるメカニズム ・ストレスマネジメントの方法 他
14:10	(2) 【講義・演習】 ストレスマネジメントの方法①「今の状況を知る」 ・ストレス度チェック ・ストレス耐性度チェック ・ライフイベントストレスチェック
14:40	休憩
14:50	(3) 【講義・演習】 ストレスマネジメントの方法②「自身のコミュニケーションの傾向と効果的コミュニケーションの方法を知る」 ・セルフチェック ・アサーティブなコミュニケーション
15:30	(4) 【講義・演習】 採用面接のポイント③ 「自分のトリセツ」を考える ・部下や同僚における事例性の把握 ・「自分の取扱説明書」を考える 他
16:00	終了