

## コミュニケーション向上研修実施要綱

### 《研修のねらい》

本研修では、仕事を進める上で基本となる「報告」・「連絡」・「相談」について学び職場内でのコミュニケーションの円滑化を促進します。具体的にどのようなポイントに留意するか、また、失敗事例等を踏まえ、日常業務に活かせるハウレンソウを学びます。

### 《受講対象》

社会福祉施設、介護保険施設・事業者及び社会福祉協議会等の職員  
(入職2年程度の若手職員)

### 《日 程》

令和7年1月29日(水)

### 《受講定員》

80名

### 《研修実施方法》

オンライン研修(Zoom)

### 《申込受付期間》

令和6年11月26日(火)午前9時～12月12日(木)

上記申込期間中に「研修受付システム」にログインの上、お申込みください。

### 《受講料》

秋田県社協会員施設の職員※(注1) 5,000円

秋田県社協非会員施設の職員 8,000円

※(注1) 令和6年11月1日現在で会員登録されている施設・事業所の職員。

※受講料は、事前にお振込みいただきます。振込手数料については、各自で御負担願います。

### 《留意事項》

#### (1) 申込受付

申込受付期間内で定員の範囲内において先着順とします。申込受付期間内であっても、定員に達した場合は申込受付を締め切りますので、あらかじめ御了承ください。

#### (2) 受講の可否

申込受付期間の終了後、1週間以内にメールで連絡します。予定日を過ぎても連絡がない場合はお手数でも担当まで御確認ください。

#### (3) 受講料

受講決定者には、「受講決定通知書兼受講料請求書」をメールでお送りします。指定期日までに受講料をお振込みください。なお、振込み手数料は受講者(振込み人)負担となります。

#### (4) 研修カード

研修終了後、修了証を郵送します。研修カードと合わせて保管してください。

#### (5) その他

① 受講申込後に、欠席又は申込事項に変更がある場合は、速やかに「研修受付システム」から修正してください。

② 受講申込時に入力された個人情報、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。

## 《オンライン研修受講の流れ》

申し込みに当たっては、別添、「オンライン研修受講同意書」の内容を御確認の上、お申し込みください。

- (1) 本研修では受講者1人につき1台のパソコンが必要です。OS環境該当のタブレット・モバイル端末でも受講可能ですが、パソコンでの受講を推奨します。
- (2) カメラやマイクが使用できるよう、事前に確認してください。パソコン機器等の操作面についてのお問合せには、対応できませんので、御了承ください。
- (3) 本研修ではZoomを使用しますので、事前にアプリケーションをインストールしてください。
- (4) 当日受講用及び接続テスト用のURL、ID・パスコードは、受講決定者に別途メールで送信します。
- (5) 研修資料は別途、メールでデータを送ります。研修前日までに受信しない場合は、担当まで御連絡ください。データ到着後、研修当日までに印刷をして準備してください。

## 【日 程 表】

日 時		研 修 科 目
1 月 29 日  (水)	9:00～9:45	受 付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～12:00	〔講義1〕 ・ 新人、若手に求められる3つのスキル ・ 報告について ・ 連絡について
	12:00～13:00	昼食・休憩
	13:00～16:00	〔講義2〕 ・ 相談について ・ 報告、連絡、相談を組み合わせる実施する ・ まとめ
	16:00～	研修アンケート記入ほか

【講師】株式会社インソース 石川 あさ子 氏

### 《研修に関する 問い合わせ・申込先》

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 施設振興・人材・研修部  
(秋田県福祉保健人材・研修センター) 研修担当 佐藤(一)・浅利  
〒010-0922 秋田市旭北栄町1-5 秋田県社会福祉会館7階  
TEL 018-864-2775 FAX 018-864-2840

### 《本会会員及び入会方法等に関する問い合わせ先》

入会登録手続きを希望される場合は、本会総務企画部総務・企画情報担当まで御連絡ください。また、ホームページから入会申込書等のダウンロードができます。

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 総務企画部 TEL 018-864-2711  
<https://www.akitakenshakyō.or.jp/>