

令和4年度 宮城県社会福祉施設職員研修
「コミュニケーション技術・対人援助技術研修」I・II
実 施 要 項

1 目的

社会福祉事業に従事する職員として、職務に必要な利用者や職場の職員とのコミュニケーションと対人援助技術についての専門的知識・技能を習得することを目的に研修を実施するものです。

2 主催

宮城県・社会福祉法人宮城県社会福祉協議会

3 日時

- I 令和4年5月27日（金）午前10時から午後4時まで（基礎）
- II 令和4年6月29日（水）午前10時から午後4時まで（基礎）
- IIIとして、令和5年2月にリーダー向けの研修会を予定しています。

4 開催方法

オンライン研修（本会研修課職員が対応いたします。）

5 受講対象

- （1）県内の社会福祉施設に勤務する職員（職種は問いません）
- （2）県内の市町村社会福祉協議会に勤務する職員

6 定員

各日程 40名程度

※申込先着順となり、定員に達した場合、募集を締め切らせていただく場合があります。

※定員数に限りがあるため、各日程の申込人数を一事業所につき2名までとします。

※受講決定の連絡は行いませんが、お断りする場合に限り、事前に担当者へ連絡いたします。

7 研修内容

別紙、研修プログラム参照

※研修当日の受付（ログイン）は午前9時30分から開始します。

※I及びIIについて、同様の内容です。

8 申込方法（詳細は別添資料1を参考にしてください。）

宮城県社会福祉協議会のホームページ（<https://www.miyagi-sfk.net/>）「研修受付システム」から、申し込みをお願いいたします。

9 申込期限

- I 令和4年5月16日（月）正午まで
- II 令和4年6月8日（水）正午まで

10 研修受講料 1,500円

※申込の確認がとれた方を対象に本会研修課から「受講料振込の御案内」をメールで一斉送信します。案内文書をご確認のうえ、上記金額を本会指定口座へお振込みください。

※振込手数料は受講者（送金人）負担となります。

※振込期限

- I 令和4年5月23日（月）まで
- II 令和4年6月15日（水）まで

11 オンライン受講にあたっての注意事項（詳細は別添資料2を参考にしてください。）

- (1) OS環境該当のタブレット，スマートフォン等の通信端末でも受講は可能ですが，グループワーク等を予定していますので，パソコンで受講してください。受講1人につき1台のパソコンが必要です。
- (2) パソコンのカメラ機能及びマイク機能が使用できるよう，事前にご確認ください。
- (3) 本研修ではZoomを使用します。事前にアプリケーションのインストールをお願いします。
- (4) パソコン等の機器や，Zoomミーティングの操作方法等に関するお問い合わせには対応できかねますので，あらかじめ御了承願います。
- (5) I：5月19日（木），II：6月27日（月）に，任意参加の事前接続テストを行います。初めてオンライン研修を受講される場合等，接続方法を確認したい方はご参加ください。

12 その他

- (1) 受講申込後に，欠席又は申込事項が変更となる場合には，速やかに「研修受付システム」から修正してください。
- (2) 受講申込書に記載された個人情報は，当該研修の運営管理の目的のみに使用します。
- (3) 大規模災害等により，急遽研修の開催を変更（延期・中止等）する場合は本会のホームページ [宮城県社会福祉協議会](https://www.miyagi-sfk.net/) (https://www.miyagi-sfk.net/) へ情報を掲載しますので，研修当日まで，ご確認願います。

13 問い合わせ先

宮城県社会福祉協議会 人材育成部 研修課【担当 高橋・大友】
〒980-0011 仙台市青葉区上杉1-2-3 宮城県自治会館3F
TEL：022-225-8479

令和4年度宮城県社会福祉施設職員

「コミュニケーション技術・対人援助技術研修」Ⅰ・Ⅱ

～職場内のコミュニケーションが仕事の質を高める！

講師：コミュニケーションサポートオフィス

代表 喜山 志津香 氏

<効果>

職場内のコミュニケーションが円滑になることで、ありがちな「報連相」の不足が軽減し、情報共有が活性化します。さらに職場内の人間関係が良好になり、チーム力が向上します。

<到達目標>

チームワークが良好に機能することで、仕事の成果が上がることを目指します

<研修内容・特徴>

「わかりやすく」「感じよく」伝えるために必要な基本知識を習得するとともに、その知識を即ワークによって実践していく参加型の研修です。

【Ⅰ：令和4年5月27日（金） Ⅱ：令和4年6月29日（水）】

時間配分		内容
10:00		オリエンテーション
10:05	講義	1. 職場コミュニケーションの大切さ
10:40	討議 挿入講義	★ディスカッション「難しいと感じるコミュニケーション場面」
11:20	講義	2. 表現の仕方を工夫する
12:00		昼食
13:00	演習	★個人ワーク・代表者ワーク
13:30	講義	3. 聞く力を高める
14:00	演習	★ペアロール「聞き方トレーニング」 「相手との人間関係を深めながら、必要な情報を入手する」
14:30	講義	4. チームワークを高めるために
15:00	演習	★ロールプレイング「報告」「相談」「提案」
15:45	講義	5. 期待される人財を目指して

※時間は目安です ※午前1回、午後1回～2回休憩をはさみます