

医療、介護にかかわる人の「新入職員研修」

指導経験が豊富な講師が、「上司」の立場で指導します。

ITの普及、少子化、核家族化など、若者たちを取り巻く生活環境は著しい速度で変貌し、年齢の違う方、考え方の違う方との対応方法を学ぶチャンスが少ないまま、社会人デビューを果たす新入職員が増えています。

この研修は、社会人としての一般常識や人とのかかわり方を身につけ、新入職員が自覚ある社会人の第一歩を踏み出すことができるよう応援をします。

◇1日～2日間研修

■躰・一般常識を身につける

■コミュニケーションスキルを身につける

■組織人としての考え方や、行動基準を習得する

項目	小項目	目的
1. 社会人としてのスタート	<ul style="list-style-type: none">・新入職員への期待・経営理念の重要性・組織人に必須の意識	組織の一員としての意識付けをします。
2. 仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none">・報連相の徹底・指示命令の受け方・優先順位を考える・ポイントを押さえたメモの取り方	仕事の進め方の基本を学びます。
3. 好印象を与える挨拶と立ち居振る舞い	<ul style="list-style-type: none">・第一印象の重要性・身だしなみ・挨拶・お辞儀・明るい表情づくり・スマートな立ち振る舞い	ビジネスマナーの基本を身につけます。 医療、介護における接遇の重要性を理化します。
4. ビジネス会話のT.P.O.	<ul style="list-style-type: none">・敬語練習・否定文と肯定文の使い分け・敬語スキルチェック	医療、介護の現場では丁寧すぎる敬語も問題です。 場面に合わせた言葉遣いを考えます。
5. 電話対応の基本	<ul style="list-style-type: none">・電話を受ける・取次ぐ・内線電話のマナー	基本的な電話対応方法を学び、率先して電話が取れるように準備します。
6. シーン別対応の基本	<ul style="list-style-type: none">・席次のマナー・スマートな名刺交換	一般常識として知っておきたいマナーを身につけます。
7. コミュニケーションスキルアップ	<ul style="list-style-type: none">・聴き方のポイント・感じのよい話し方のポイント	コミュニケーションの基本を身につけ、人間関係づくりに役だてます。
8. 接遇力	<ul style="list-style-type: none">・接遇とは・ホスピタリティマインド・接遇トレーニング	接遇の重要性を知りすぐに実践できるようにトレーニングをします。
9. まとめ	<ul style="list-style-type: none">・自分の立場を認識する・誇りある仕事への意欲	