

平成 29 年度 第 1 回 保育士ビジネスマナー研修 実施要領

- 1 研修目的 主に新任保育士を対象に、保育業務に必要なコミュニケーション技術の習得、仕事に向かう姿勢等を学ぶとともに、接遇能力の向上を図り、保育士として必要なビジネスマナーを習得することを目的とする。
- 2 主 催 社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
- 3 対 象 者 県内に所在する保育所（園）・認定こども園に勤務し、通算勤務年数2年未満程度の初任者及び再就労職員とする。
- 4 開 催 日 平成 29 年 6 月 8 日（木）
- 5 申込受付 平成 29 年 5 月 1 日（月）～5 月 15 日（月）（期間厳守）
別添「参加申込書」に必要事項を記入し、FAX で申込みください。
- 6 受 講 料 県社協会員 5 千円・非会員 7 千円
受講承認通知により振り込んでください。
- 7 定 員 50 名（先着順で定員になり次第締切り）
- 8 実施場所 山梨県福祉プラザ 4 階大会議室
甲府市北新一丁目 2-12 (TEL 055-254-2942 直通)
- 9 講 師 (株)話し方教育センター 専任講師 久保康子

10 時間・研修内容

時 間	内 容
9:00	受 付 開 始
9:25	開講・オリエンテーション
9:30	講義 1. 保育園接遇の基本 <演習 1>ポイント収集 2. 接遇に欠かせないビジネス表現
12:00	昼 食
13:00	講義 3. 接遇に生かすビジネスマナー <演習 2>接遇マナートレーニング 4. 好感を持たれる接遇のポイント <演習 3>接遇マナーの実際 <演習 4>決意表明 5. 職場生活を充実させるために
16:30	研修アンケート記入・提出 閉講

11 その他

- (1) 駐車場は、福祉プラザ第 2 駐車場（北新駐在所の西）です。利用者の混雑状況により縦列駐車をするため、車両により研修終了まで出ることができなくなる場合があります。できるだけ、公共交通機関の利用、または乗り合わせでお越しください。
- (2) 研修会場は、個人の希望に合わせての室内温度調節ができません。
- (3) 研修は、気象状況等により、日程変更あるいは中止になる場合があります。
- (4) 昼食は各自でご用意下さい。

平成 29 年度 第 2 回 保育士ビジネスマナー研修 実施要領

- 1 研修目的 主に新任保育士を対象に、保育業務を行う上で必要な基本動作（来園者対応・電話対応等）を習得するとともに、「社会人」としての必要な基本的ビジネスマナーを理解し、職員間や保護者との円滑なコミュニケーションのあり方を学ぶことを目的とする。
- 2 主 催 社会福祉法人 山梨県社会福祉協議会
- 3 対 象 者 県内に所在する保育所（園）・認定こども園に勤務し、通算勤務年数 2 年未満程度の初任者及び再就労者職員とする。
- 4 開 催 日 平成 29 年 6 月 15 日（木）
- 5 申込受付 平成 29 年 5 月 1 日（月）～5 月 15 日（月）（期間厳守）
申込方法は、別添申込書を FAX 願います。
- 6 受 講 料 県社協会員 5 千円・非会員 7 千円
受講承認通知により振り込んでください。
- 7 定 員 50 名（先着順で定員になり次第締切り）
- 8 実施場所 山梨県福祉プラザ 4 階大会議室
甲府市北新一丁目 2-12 （TEL 055-254-2942 直通）
- 9 講 師 株日本コンサルタントグループ 医療・福祉研究部
副部長コンサルタント 萩原久美子

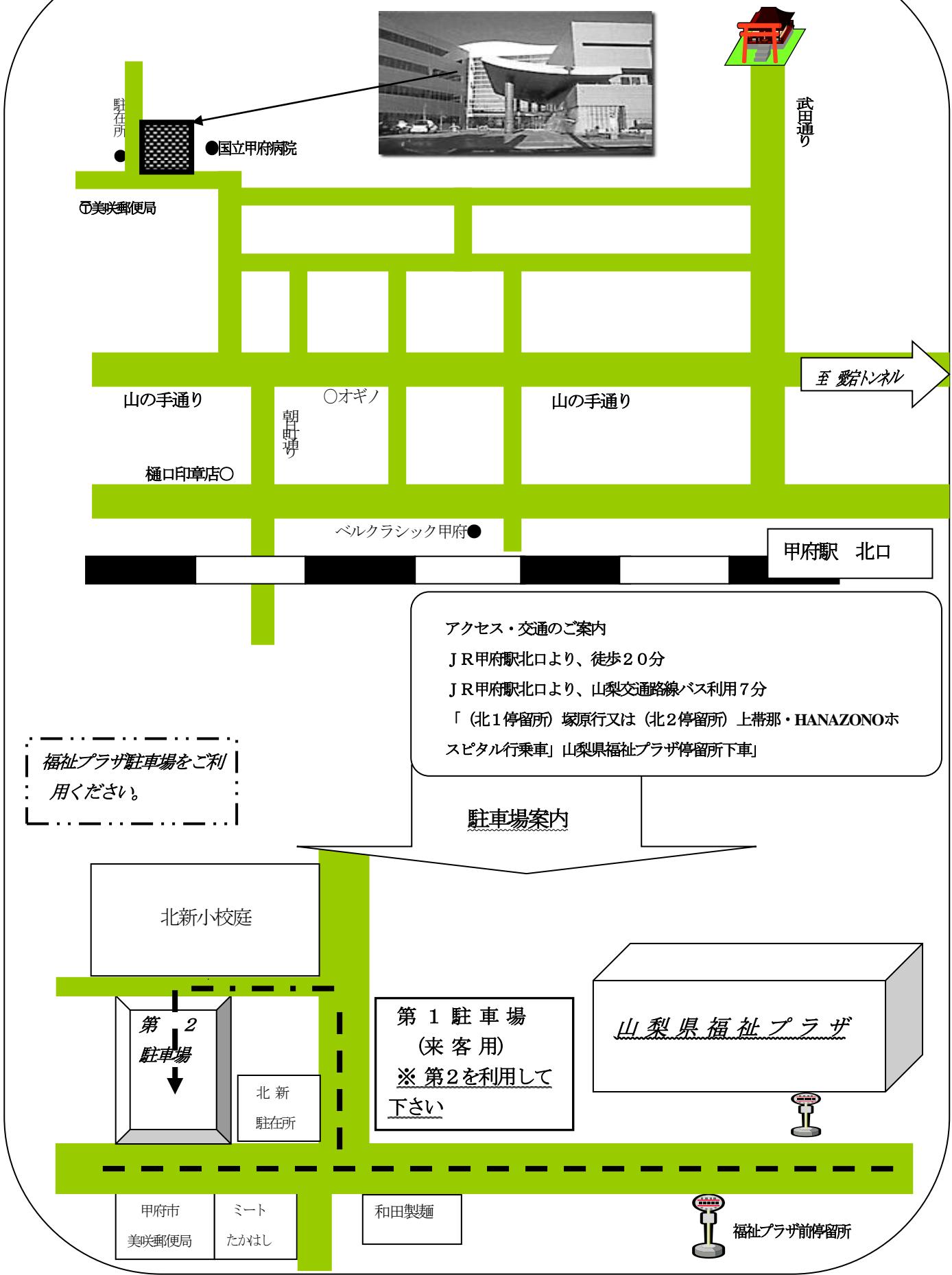
10 時間・研修内容

時 間	内 容
9:00	受 付 開 始
9:25	開講・オリエンテーション
9:30	講義 1. ビジネスマナーの重要性 2. 挨拶の徹底 3. 感じの良い動作・立ち振る舞い
12:00	昼 食
13:00	講義 4. イメージを高めるコミュニケーション 5. 信頼される電話対応と来客対応 6. まとめ（自己成長・向上に向けて）
16:30	研修アンケート記入・提出 閉講

11 その他

- (1) 駐車場は、福祉プラザ第 2 駐車場（北新駐在所の西）です。利用者の混雑状況により縦列駐車をするため、車両により研修終了まで出ることができなくなる場合があります。できるだけ、公共交通機関の利用、または乗り合わせでお越しください。
- (2) 研修会場は、個人の希望に合わせての室内温度調節ができません。
- (3) 研修は、気象状況等により、日程変更あるいは中止になる場合があります。
- (4) 昼食は各自でご用意下さい。

福祉プラザ案内図



平成 29 年度 保育士ビジネスマナー研修 参加申込書

申込期間（厳守）：5月 1 日（月）～5月 15 日（月）

【申込研修】 ○印の研修に参加申込します。

1 研修のみ○	研修名	開催日
	第1回 ビジネスマナー研修	6月 8 日（木）
	第2回 ビジネスマナー研修	6月 15 日（木）

※申込まれる研修名の前に○印を付けてください。（1研修のみ選択）

※複数の研修に申込まれる場合は、本様式をコピーして研修毎に申込みください。

（本書1枚で複数の研修への申込は不可）

【研修参加者】 上記研修（○印）の参加者は次のとおりです。

（フリガナ） 氏 名	職 名	年齢	経験年数 (通算)	交通手段 (該当に○)
		歳	年 カ月	①車 ②二輪車 ③その他（相乗、バス等）
		歳	年 カ月	①車 ②二輪車 ③その他（相乗、バス等）

【連絡先】

平成 29 年 月 日

（フリガナ） 法 人 名	どちらかに○ 会員 非会員	
（フリガナ） 施設・事業所名		
住 所	〒 -	
（フリガナ） 申 述 者		
連絡先	TEL ()	FAX ()

※会員とは、平成 28 年度に県社協会員登録しており、会費を納入された法人をいいます。

※申込みは FAX でお願いします。（送信票不要）

山梨県社会福祉協議会 福祉人材研修課 明石 行

申込 FAX : 055-254-1821