

令和4年度 意向調査用 新規テーマ別研修一覧

2021.11月現在

No.	受講対象	区分	研修名 ～サブタイトル～ (仮)	主な内容例
1	福祉従事者全般	コミュニケーション	対人関係は改善できる！ ～アドラー心理学によるアプローチ～	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身の苦手意識を克服 人間関係を変える思考スイッチ
2	福祉従事者全般	環境整備	空間プロデュース ～施設の模様替えでやすらぎの空間をつくりませんか～	<ul style="list-style-type: none"> 生活空間として望ましいインテリアとは 実践例（植物等を置く、家具の配置など、簡単にできる空間づくりなど）を交えて
3	福祉従事者全般	地域連携・人材確保	魅力全開！施設PR動画作成研修	<ul style="list-style-type: none"> 動画の構成を考える 短いPR動画の企画をやってみよう 動画撮影のポイント
4	福祉従事者全般	スキルアップ	使いこなせる！リモート活用研修	<ul style="list-style-type: none"> リモート画面上での自分の印象をよくするための裏ワザ 知って得するリモート便利機能 家族面会などに活用するZoom等のリモートやビデオの魅せ方の工夫 プライバシーの保護などの注意点
5	福祉従事者全般	スキルアップ	伝わる文章の書き方研修	<ul style="list-style-type: none"> 論理的な構成で書くためのスキル習得 分かりやすい文章作成のための表現スキル
6	福祉従事者全般	事業効率	ロジカルシンキングで問題解決力UP研修	<ul style="list-style-type: none"> 場足り的な対応でなく、起こっている事柄や状況を冷静に把握、分析し、課題解決の手立てを考えられるよう、論理的思考力を身につける
7	事務担当者	経理	決算書の読み方の基本（入門編）	<ul style="list-style-type: none"> 決算書の理解、貸借対照表を読みこなすポイント
8	相談担当	援助技術	SNS相談対応 ～メールやライン等SNSで受ける相談のノウハウを学ぶ～	<ul style="list-style-type: none"> 文字という形に残る相談の特性 対応時の特徴や留意点
9	若手職員	離職防止	採用1年後研修	<ul style="list-style-type: none"> 就職後1年程度の職員が抱える悩みを共有し、離職防止につなげる
10	中堅職員	事業効率	使える業務マニュアルの作り方	<ul style="list-style-type: none"> 誰もが使える業務マニュアルの作り方 フローチャートの作り方
11	中堅・管理職員	スキルアップ	カスタマー（顧客からの）ハラスメント対策	<ul style="list-style-type: none"> クレイマーを作らない利用者（家族）とのコミュニケーションのコツ タイプ別の対応方法、法律の知識など理不尽なクレーム対応で貴重な時間を奪われないようにする方法