

新入職員導入研修 ～ 自律型人材へ

オフライン研修 または オンライン研修

講師	弊社講師 (+オンラインシステム担当)	人数	～ 30名程度	テキスト	事前に PDF にて納品
研修方法	研修前：UMUによる事前学習(希望する場合) 研修中：講義・グループワーク・ロールプレイング・演習 研修後：3か月後にUMU等による実行度測定(希望する場合)				
ねらい	体験と対話から得た気づきや学びを主体的に実践につなげることができる、自律した人材を育成するプログラムです。				
学習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新たな時代に求められる社会人像について考える 2. 医療法人のコンセプトを理解し、期待される行動について考える 3. チームの一員として何が必要かを検証する 4. 協働関係の基本となる報告・連絡・相談、対話の基本を学ぶ 5. レジリエンスを鍛えて、失敗をチャンスに変える考え方を学ぶ 6. サービス提供者に求められるマインドについて考える 7. サービス提供者に求められるサービス基本行動を身につける 				
準備品 ※オンライン研修の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・メインPC (パワーポイント投影用) ・プロジェクター (//) ・グループ用PC (1台/1グループ) ・USBマイク (ハイブリッドマイク) ・模造紙 (3枚/1グループ) ・75mm×75mm付箋 (100枚/1グループ) ・水性マーカー (1セット/1グループ) ・グループ編成表 (1グループ5～6名とする) <p>※スマートフォンやタブレット端末などのQRコードを読み取れるデバイスを各自ご持参のうえご参加ください。</p>				

〈研修スケジュール例・1日目〉

時間	カリキュラム	主なねらい
9:00	<p>〈研修のねらい〉 講義・グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学習目標の確認 ・グループづくり ・関係性構築の重要性とポイント ・挨拶の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の目的と目標を確認、グループ学習の態勢を整える。 ・社会人、またチーム活動の一員として、いち早く社会活動に順応するための第一歩となるグループ形成をする。 ・関係性構築の真の目的は何か、挨拶は其中でどんな効果をもたらすのかなどを学び、基本行動の習得につなげる。
12:30	<p>〈いま求められる人材とは〉 講義・グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会人に求められる考え方とは ・企業コンセプトと私たちのミッション ・私たちに求められる社会的責任 	<ul style="list-style-type: none"> ・学生と社会人の相違について考える。 ・自職場のミッション、そして私たちへの期待を確認する。 ・仕事を通して社会と関わるための姿勢と行動を確認する。
	屋 食 休 憩	
13:30	<p>〈コスト意識〉 講義・グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料に見合う職員とは ・利益に貢献できる職員とは ・安全、効率と5S 	<ul style="list-style-type: none"> ・利益とは何か、給料に見合う人材とは何かなどを損益分岐点図表を基に理解し、コスト意識を醸成する。また、整理整頓と安心・安全の関係を確認する。
	<p>〈組織人・社会人意識〉 講義・グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・組織とは ・組織人に期待される意識 ・職場のルール的重要性 	<ul style="list-style-type: none"> ・組織とは何か、組織形成の目的は何かを学ぶ。同時に、組織人意識、目標達成意識、協働意識について学びとる。 ・就業規則の目的と意義を学び、演習を通して具体的な行動を検証する。
	<p>〈チームに貢献する仕事の進め方〉 講義・演習 グループワーク</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指示受けと計画 ・報告・連絡・相談の基本 ・情報整理の基本 	<ul style="list-style-type: none"> ・正確な指示受け、指示を行動計画につなげる仕事の進め方について学ぶ。 ・どのようなときにどのように情報を整理し報告・連絡・相談すべきかを検証する。
	<p>〈レジリエンスを鍛える〉 講義・演習・実習</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成長する人の共通性 ・失敗を成長につなげるしなやかな心とは 	<ul style="list-style-type: none"> ・ミスはチャレンジしている証でもある。ここでは失敗したときの自分の捉え方を見直し感情コントロールにつなげる。
17:00	〈まとめ〉	<ul style="list-style-type: none"> ・学習したことの振り返りをする。

〈研修スケジュール例・2日目〉

時間	カリキュラム	主なねらい
9:00	〈前日の振り返り〉	・ 前日に学んだことを確認する。
	〈サービス基本行動〉 講義・グループ 実習 <ul style="list-style-type: none"> ・ サービスとサービスの資源 ・ 関係性構築と第一印象の影響 ・ 私の強みを活かした身だしなみとは 	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービスの資源「ハード・ソフト・マインド」について具体的に考える。 ・ 関係性形成と第一印象の関係を確認する。 ・ 自己の強みを把握し、自分らしさを表現した身だしなみについて考える
	〈対話のマナー〉 講義・グループ 演習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 敬語の基本 ・ 関係性の構築とクッション用語 ・ スピーチロックとは ・ 言動の背景を理解した対話 ・ 自己観察と感情コントロール 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相手の人格を尊重した言葉づかい、感情や心理に配慮した会話のポイントを学ぶ。 ・ 言葉による拘束とはどのようなことか、その影響を理解する。また、言動の背景を読み取り、思いに寄り添う表現について学ぶ。
12:30	昼食休憩	
13:30	〈爽やかな対応の基本〉 講義・グループ 演習 <ul style="list-style-type: none"> ・ お迎えの仕方 ・ ご案内の基本 ・ 執務中の態度 ・ エレベーターでのマナー ・ 名刺の取り扱い方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 患者やご家族の皆さまのお呼び出し、また確認の取り方にはプライバシーへの配慮など細心の注意が求められる。ここでは日常業務の様々な場面を想定した対応の基本行動を学ぶ。
	〈さまざまなコミュニケーション〉 講義・グループ 演習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話対応の基本 ・ 手紙、ファクシミリ、メールの基本 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対面以外でのコミュニケーションの特徴を理解し、効果的に使うための基本を学ぶ。
	〈キャリアデザインの重要性〉 講義・演習・実習 <ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の意義 ・ 仕事を通して得られるものは ・ キャリアの磨き方 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕事の意義について多角的に考え、自己のキャリアを長期的な視点で眺める意識づくりをする。 ・ 年間の目標設定と3か月後の中間ゴールを設定する。
17:00	〈まとめ〉	・ 学習したことを確認し、気づきの整理、共有をする。

※ 進行時間・内容は講師の判断で一部変更する場合があります