

## 登録講師派遣事業の受講心得

### 申込に当たって

- 申し込み前に、事業所内で研修の目的を明確にしましょう。
- 担当者は、研修の目的を理解し申し込みをしましょう。
- 担当者は、事業所の代表として責任をもって講師・事務局に対応を行きましょう。

### 決定結果通知の確認

- 決定結果通知の通知日に必ずサイト内で確認し、1週間以内に講師へご挨拶と引き受けていただいたお礼の連絡を行きましょう。

### メール・電話

- 決定結果通知に記載されている、事業所名・担当者名・事業所番号が東社協研修室から講師にお伝えしている情報です。
  - たくさん研修を担当されている講師のため、必ず決定結果通知の記載内容を伝えてください。
  - 担当者に変更になった場合は、決定結果通知の内容を再確認し、変更事項を伝えてください。
  - 決定結果通知に掲載されている情報ではないと、講師がどの事業所からの連絡なのか判断できない場合があります。
  - 研修の目的や、開催場所の予定などの詳細も改めて記載しましょう。
- 講師からのメールには遅くとも3日以内に返信しましょう。  
たとえ講師からの質問に回答が出来ない場合であっても、「確認のため〇日までに返信をいたしますのでお待ちください」と3日以内に返信しましょう。
- 講師から資料が届いたら「受け取り」の返信を必ずしましょう。

### オンライン研修

- 原則、事業所が講師を招待して研修を行います。

登録講師派遣事業は東京都の委託事業により行われています。

講師は福祉事業に携わる皆様の資質向上のために多くの時間を費やし準備などを行ってくださっています。

“感謝と尊敬”の気持ちを常に持ち、対応を行きましょう。

### 打ち合わせ

- 日程調整は講師からの指示がないかぎり、決定結果通知の通知日から1か月以内に行ってください。
- 担当者は単に連絡係ではなく、事業所の代表として研修の目的や意図を理解し、講師と調整を行うためにしっかりと準備を行い打ち合わせに臨みましょう。
- 電話で打ち合わせを行った場合は、相違がないようにまとめてメールを送り確認をしましょう。
- 研修の約3日前には、あらためて開催場所・開催時間などを講師にメールなどで連絡をしましょう。
- 講師からの研修資料の送付や連絡が遅れている場合は、メールなどで講師に状況の確認をいましょう。

### 研修当日

- 研修開始前に、研修の流れの確認や受講者情報などを講師に伝える時間を設けましょう。
- 研修は講師、担当者、受講者で作り上げるものです。  
お互いが気持ちよく、しっかりと学ぶために講師への**感謝と敬意**、問題意識と積極性をもって研修に参加できるように、受講者に事前説明をしましょう。
- 研修の初めに研修の目的、講師の紹介は担当者が行いましょう。  
(研修の進め方は、事前に講師と確認を行う)

### 研修後

- 研修実施後、遅くとも1週間後までにお礼及び感想などを講師に伝えましょう。

研修の成功のカギは準備が8割です。講師に「お任せ」ではなく、担当者としての自覚と責任を持ち、講師と一緒に作り上げてください。