

生涯教育 基本・実務 (DVD) 小規模研修会 実施の流れ

研修会立案

- ①小規模研修会計画、参加者を募る(5名以上の参加が見込める日程で計画してください)。
(参加費について: 静栄会員は無料、会員外参加者は1単位あたり4,000円。
実施までに入会してもらうよう、勧めてください。)
- ②実施2ヶ月前までに、「D-4 小規模研修会申請書」を栄養士会にメールで申請する。
(1単位は90分。開催日1日につき1枚提出)
- ③栄養士会事務局は、役員の決裁を仰ぎ、実施可否について代表者にメールで回答する。

研修会準備

- ④実施2週間前までに、栄養士会事務局から代表者あてに資料等を送付する。
郵送: DVD、資料、小テスト、アンケート(各1部ずつ)
メール: 報告書、名簿、アンケート集計のフォーマット
- ⑤代表者は、使用予定のパソコンでDVD起動や音声等を確認する。
- ⑥代表者は、必要に応じて予習する。
- ⑦代表者は、資料、小テスト、アンケートを必要部数印刷する。

研修会当日

- ⑧受付(会員外参加費が発生すれば徴収)
- ⑨配付資料の確認と研修概要の説明
- ⑩DVDによる講義
- ⑪質疑・応答(代表者にて対応をお願いします。回答困難な場合は、質問内容等をご報告ください。後日、栄養士会担当者より連絡します。)
- ⑫確認小テストの実施⇒(解説)自己採点
…理解度の確認(満点、〇〇点~△△点、△△点未満等で、手挙げ)
(研修部では、理解度により今後の研修内容に反映させたいと考えています。
特に理解が悪い項目を抽出するために、ぜひご報告をお願いします。)
- ⑬アンケート実施

研修会后

- ⑭実施後1週間以内にメールで報告書を提出
「D-5 小規模研修会実施報告書」(名簿、写真データ(後姿)を含む)
「D-6 アンケート集計結果」
その他、回答困難な質問があれば報告する。
研修会実施状況や参加者の理解度等の情報提供…研修部や他会員へのアドバイス
- ⑮実施後1週間以内にDVDの返却(紙ベースは返却不要)
- ⑯実施後1週間以内に会員外研修会費を栄養士会に納入する。
- ⑰栄養士会事務局は、速やかに研修会参加者の単位を入力する。

※資料等のコピー代、DVD返却費用はご負担ください。

会員外研修会費のお振込み手数料は研修会費より相殺してください。