

令和6年度 島根県要約筆記者養成講習会 日程表

★…必修

回	開催日	時間	コース	学習講	内容	会場	時間数
18	R6.4.7(日)	10:30~12:30	共通	10講-1	要約の定義と意味 情報伝達における要約	出雲市民会館 302研修室	4
		13:30~15:30		10講-2	要約実践技術実習1		
19	R6.4.28(日)	13:30~15:30	共通	10講-2	要約実践技術実習2	出雲市民会館 302研修室	2
20	R6.5.12(日)	10:30~12:30	手書き	11講-1	使用機器及びネットワーク 各担当の役割	出雲市民会館 302研修室	4
		13:30~15:30		11講-2	交代の意味と方法 チームでの働き方		
21	R6.5.19(日)	10:30~12:30	PC	11講-1	使用機器及びネットワーク	平田文化館 第2会議室	4
		13:30~15:30		11講-2	各担当の役割 交代の意味と方法		
22	R6.5.25(土)	10:30~12:30	手書き	11講	セッティング演習	出雲市民会館 302研修室	2
23	R6.6.2日(日)	13:30~15:30	PC	11講	セッティング演習	出雲市民会館 302研修室	2
24	R6.6.9日(日)	10:30~15:30	手書き	11講-3/4	チームワークの技術1・2	出雲市民会館 302研修室	4
25	R6.6.16日(日)	10:30~15:30	PC	11講-3/4	チームワークの技術1・2	出雲市民会館 302研修室	4
26	R6.7.6(土)	13:30~15:30	手書き	11講-5	チームワークの技術(総合実習)★	出雲市民会館 302研修室	2
27	R6.7.20(土)	13:30~15:30	PC	11講-5	チームワークの技術(総合実習)★	出雲市民会館 302研修室	2
28	R6.7.28(日)	13:30~15:30	共通	12講-1	ノートテイクの方法	出雲市民会館 302研修室	2
29	R6.8.18(日)	10:30~15:30	PC	12講-2/3	PCノートテイクの方法 目的に応じた書き方 ノートテイクの技術1	出雲市民会館 302研修室	4
30	R6.8.25(日)	10:30~15:30	手書き	12講-2/3	手書きノートテイクの方法 目的に応じた書き方 ノートテイクの技術1	出雲市民会館 302研修室	4
31	R6.9.7(土)	10:30~15:30	PC	12講-4/5	場面対応 ノートテイクの技術2・3	出雲市民会館 302研修室	4
32	R6.9.15(日)	10:30~15:30	手書き	12講-4/5	場面対応 ノートテイク実習2・3	出雲市民会館 302研修室	4
33	R6.9.28(土)	10:30~17:30	PC	15講	演習(模擬要約筆記)★	平田文化館 第2会議室	6
34	R6.10.12(土)	10:30~17:30	手書き	15講	演習(模擬要約筆記)★	大社文化プレイスうらら館 会議室1・2	6
35	R6.10.20(日)	13:30~15:30	PC	15講	演習の総復習	出雲市民会館 302研修室	2
36	R6.10.26(土)	13:30~15:30	手書き	15講	演習の総復習	出雲市民会館 302研修室	2
37	R6.11.3(日)	10:30~15:30	共通	12講-6	利用者ニーズへの対応	出雲市民会館 302研修室	4
38	R6.11.10(日)	10:30~12:30	共通	13講-1	中途失聴・難聴者の臨床心理	出雲市民会館 302研修室	5
		13:30~15:30		13講-2	カウンセリングの基礎理論 対人援助の基礎理論		
		15:40~16:40		13講-3	対人援助の基礎理論		
39	R6.11.17(日)	10:30~12:30	共通	14講-1	心構えと倫理 要約筆記者としての専門性	出雲市民会館 302研修室	4
		13:30~15:30		14講-2	社会福祉従事者としての専門性		
		15:45~16:15	共通		閉講式		

令和6年度開催回数 22回(うち共通6回、PC8回、手書き8回) ⇒ 各コース14回