

出前講座の申込みから当日までの流れ

- 1 施設で課題となっているテーマを 7 項目の中から選択し、申込書 1 枚につき 1 テーマを記入する
(複数のテーマがある場合は、申込書をコピーして使用)
↓
- 2 記入した申込書を、看護協会に FAX をする
↓
- 3 看護協会で講師を決定し、講師と日程調整を済ませ、看護協会から講師の名前と講師のメールアドレスを申し込み施設にメールで送る(講師依頼文、講師謝金は、看護協会が実施。講師への手続きは不要)
↓
- 4 自施設の課題を、講師に具体的な相談をし、研修内容を決めていく
↓
- 5 研修当日までに
 - 1) 講師から、事前に送られた資料を必要枚数準備する
 - 2) 看護協会から送られた、受講後アンケートを必要枚数準備する。
↓
- 6 研修当日
 - 1) 資料、アンケートを配布する。
 - 2) アンケートを回収し、まとめて看護協会へ届ける
(メール・FAX・持参・郵送)

これで、出前講義は終了です。