

新任研修（後期）

ねらい	効果的なコミュニケーションスキルや仕事を円滑に進めるための知識を習得し、職務遂行能力の向上を図る。		
メインターゲット	新規採用職員		
申込条件	① 新規採用職員 ② 前年度以前未受講・未修了の職員 【需要数 1, 771名】		
日 数	2日間		
研修内容	(1日目) ○ 職場のコミュニケーション 傾聴・承認・質問等を中心に、効果的なコミュニケーションスキルの基礎を学ぶ。 ○ 接遇 よりよい対応の意義と目的を理解し、基本的な対応方法やクレーム対応を学ぶ。 (2日目) ○ 仕事の進行管理 日々の仕事の進め方を振り返るとともに、具体的な事業の計画立案と進行管理を考える演習を行う。 ○ 「持寄事例」の課題解決に向けて 研修生が抱える悩みや問題について、研修1日目で学んだコミュニケーションスキルを用いた研修生同士の意見交換やクラスリーダーからのアドバイスにより、解決策を見いだす。		
日 程 研修ID 通知期限	日程	研修ID	通知期限
	第1回	9/7(月)・9/8(火)	2020301
	第2回	9/9(水)・9/10(木)	2020302
	第3回	9/11(金)・9/14(月)	2020303
	第4回	9/15(火)・9/16(水)	2020304
	第5回	9/17(木)・9/18(金)	2020305
	別途通知します		
	※ 「職層研修『新任研修（後期）』実施に伴う参加人数及び参加回に関する調査（令和2年5月中旬実施）」の結果に基づき、第1回～第5回で受入が不可能な場合は第6回〔日程：9/23(水)・9/24(木) 研修ID：2020306〕を実施します。		