

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 令和3年4月1日以降の新規採用職員 ② 前年度以前未受講・未修了の職員 ③ 令和2年度中に採用された職員 【需要数1,430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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 55%;">日程</th> <th style="width: 20%;">研修ID</th> <th style="width: 15%;">通知期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td>9/7(火)・9/8(水)</td> <td>2120201</td> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">別途通知</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>9/9(木)・9/10(金)</td> <td>2120202</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>9/13(月)・9/14(火)</td> <td>2120203</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>9/15(水)・9/16(木)</td> <td>2120204</td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>9/17(金)・9/21(火)</td> <td>2120205</td> </tr> <tr> <td>第6回</td> <td>9/22(水)・9/24(金)</td> <td>2120206</td> </tr> </tbody> </table>				日程	研修ID	通知期限	第1回	9/7(火)・9/8(水)	2120201	別途通知	第2回	9/9(木)・9/10(金)	2120202	第3回	9/13(月)・9/14(火)	2120203	第4回	9/15(水)・9/16(木)	2120204	第5回	9/17(金)・9/21(火)	2120205	第6回	9/22(水)・9/24(金)	2120206
	日程	研修ID	通知期限																							
第1回	9/7(火)・9/8(水)	2120201	別途通知																							
第2回	9/9(木)・9/10(金)	2120202																								
第3回	9/13(月)・9/14(火)	2120203																								
第4回	9/15(水)・9/16(木)	2120204																								
第5回	9/17(金)・9/21(火)	2120205																								
第6回	9/22(水)・9/24(金)	2120206																								