

## 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, 472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"> <thead> <tr> <th></th> <th>日程</th> <th>研修ID</th> <th>通知期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td>9/5(月)・9/6(火)</td> <td>2220301</td> <td rowspan="6">別途通知</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>9/7(水)・9/8(木)</td> <td>2220302</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>9/9(金)・9/12(月)</td> <td>2220303</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>9/13(火)・9/14(水)</td> <td>2220304</td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>9/15(木)・9/16(金)</td> <td>2220305</td> </tr> <tr> <td>第6回</td> <td>9/20(火)・9/21(水)</td> <td>2220306</td> </tr> </tbody> </table>		日程	研修ID	通知期限	第1回	9/5(月)・9/6(火)	2220301	別途通知	第2回	9/7(水)・9/8(木)	2220302	第3回	9/9(金)・9/12(月)	2220303	第4回	9/13(火)・9/14(水)	2220304	第5回	9/15(木)・9/16(金)	2220305	第6回	9/20(火)・9/21(水)	2220306		
	日程	研修ID	通知期限																							
第1回	9/5(月)・9/6(火)	2220301	別途通知																							
第2回	9/7(水)・9/8(木)	2220302																								
第3回	9/9(金)・9/12(月)	2220303																								
第4回	9/13(火)・9/14(水)	2220304																								
第5回	9/15(木)・9/16(金)	2220305																								
第6回	9/20(火)・9/21(水)	2220306																								