

## 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1,603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>日程</th> <th>研修ID</th> <th>通知期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9/4(月)～9月中旬(予定) ※実施回数・日程等は参加人数調査後にお知らせします。</td> <td>別途通知</td> <td>別途通知</td> </tr> </tbody> </table>			日程	研修ID	通知期限	9/4(月)～9月中旬(予定) ※実施回数・日程等は参加人数調査後にお知らせします。	別途通知	別途通知
日程	研修ID	通知期限							
9/4(月)～9月中旬(予定) ※実施回数・日程等は参加人数調査後にお知らせします。	別途通知	別途通知							