

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2,043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: 60%;">日程</th> <th style="width: 15%;">研修ID</th> <th style="width: 15%;">通知期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回</td> <td>9/2(月)・9/3(火)</td> <td>2420301</td> <td rowspan="5" style="text-align: center; vertical-align: middle;">別途通知</td> </tr> <tr> <td>第2回</td> <td>9/4(水)・9/5(木)</td> <td>2420302</td> </tr> <tr> <td>第3回</td> <td>9/6(金)・9/9(月)</td> <td>2420303</td> </tr> <tr> <td>第4回</td> <td>9/10(火)・9/11(水)</td> <td>2420304</td> </tr> <tr> <td>第5回</td> <td>9/12(木)・9/13(金)</td> <td>2420305</td> </tr> </tbody> </table>				日程	研修ID	通知期限	第1回	9/2(月)・9/3(火)	2420301	別途通知	第2回	9/4(水)・9/5(木)	2420302	第3回	9/6(金)・9/9(月)	2420303	第4回	9/10(火)・9/11(水)	2420304	第5回	9/12(木)・9/13(金)	2420305
	日程	研修ID	通知期限																				
第1回	9/2(月)・9/3(火)	2420301	別途通知																				
第2回	9/4(水)・9/5(木)	2420302																					
第3回	9/6(金)・9/9(月)	2420303																					
第4回	9/10(火)・9/11(水)	2420304																					
第5回	9/12(木)・9/13(金)	2420305																					