

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, 233 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 I D 通知期限	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>日程</th><th>研修 I D</th><th>通知期限</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第 1 回</td><td>9 / 1 (月)・9 / 2 (火)</td><td>2520301</td><td rowspan="6">別途通知</td></tr> <tr> <td>第 2 回</td><td>9 / 3 (水)・9 / 4 (木)</td><td>2520302</td></tr> <tr> <td>第 3 回</td><td>9 / 5 (金)・9 / 8 (月)</td><td>2520303</td></tr> <tr> <td>第 4 回</td><td>9 / 9 (火)・9 / 10 (水)</td><td>2520304</td></tr> <tr> <td>第 5 回</td><td>9 / 11 (木)・9 / 12 (金)</td><td>2520305</td></tr> <tr> <td>第 6 回</td><td>9 / 16 (火)・9 / 17 (水)</td><td>2520306</td></tr> </tbody> </table>				日程	研修 I D	通知期限	第 1 回	9 / 1 (月)・9 / 2 (火)	2520301	別途通知	第 2 回	9 / 3 (水)・9 / 4 (木)	2520302	第 3 回	9 / 5 (金)・9 / 8 (月)	2520303	第 4 回	9 / 9 (火)・9 / 10 (水)	2520304	第 5 回	9 / 11 (木)・9 / 12 (金)	2520305	第 6 回	9 / 16 (火)・9 / 17 (水)	2520306
	日程	研修 I D	通知期限																							
第 1 回	9 / 1 (月)・9 / 2 (火)	2520301	別途通知																							
第 2 回	9 / 3 (水)・9 / 4 (木)	2520302																								
第 3 回	9 / 5 (金)・9 / 8 (月)	2520303																								
第 4 回	9 / 9 (火)・9 / 10 (水)	2520304																								
第 5 回	9 / 11 (木)・9 / 12 (金)	2520305																								
第 6 回	9 / 16 (火)・9 / 17 (水)	2520306																								