

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, 139名】
日 数	2日間		
研修内容	<p>(1日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 <p>(2日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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	日程	研修ID	通知期限
	第1回	9/1 (火)・9/2 (水)	2620301
	第2回	9/3 (木)・9/4 (金)	2620302
	第3回	9/7 (月)・9/8 (火)	2620303
	第4回	9/9 (水)・9/10 (木)	2620304
	第5回	9/11 (金)・9/14 (月)	2620305
	第6回	9/15 (火)・9/16 (水)	2620306
	別途通知		