



階層別/1日研修

Revised

新規採用職員研修

自治体職員として求められる基本スキル

▶ 本研修の概要とねらい

ビジネスマナーや仕事の進め方、コミュニケーションの取り方について学ぶ。

▶ 主なコンテンツ

学生と社会人の違い、ビジネスマナー、第一印象の重要性、好感を与える言葉遣い、電話対応、来客対応・訪問のマナー、指示の受け方・報告の仕方、今後の目標設定 など
(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

▶ 演習/実習の内容

・ロールプレイング など多数

▶ 受講対象(推奨)

新規採用職員



一般社団法人 日本経営協会講師
新妻朋子(にいづまともこ)

大学卒業後大手監査法人の代表、在阪民間放送局の社長秘書として勤務。上場ITベンチャー企業の人事総務部にて採用、社内研修、秘書育成を担当する。大手ホテル内会員制サロンのコンセルジュとしてコンセルジュ採用と教育を担当。その後、企業研修、大学、専門学校で講師をつとめる。

マナープロトコール検定2級、
ビジネス文書検定1級、
秘書検定2級、
サービス接客検定1級、
SPTランプインストラクター、
NTCF認定チーミングリーダー養成講座修了、
PHPコーチング研修ベーシックコース修了
等の資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. 接客
- b. ビジネスマナー
- c. ビジネス文書

新規採用職員研修

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 1.学生と社会人の違い 2.ビジネスマナー 3.第一印象の重要性 4.好感を与える言葉遣い	☞研修の目的・目標共有、参加者自己紹介 ☞学生と社会人の違いを明確にする、私たちが自治体職員として意識すること ☞ルールとマナーの違い、マナーはなぜ必要か ☞第一印象を決定する要素、表情・身だしなみのチェック、態度・動作の見直し(姿勢・お辞儀・座り方等)、挨拶の基本 ☞敬語とは、尊敬語・謙譲語の違いを理解する、間違った言葉遣い、好印象を与える言葉遣い
昼食休憩	
5.電話対応 6.来客対応・訪問のマナー 7.指示の受け方・報告の仕方 8.今後の目標設定 まとめ・質疑応答	☞電話対応の基本、電話の受け方・かけ方、取次ぎの仕方 ☞来客対応の注意点、訪問時の注意点、席次のマナー、名刺の取り扱い、名刺交換 ☞報告・連絡・相談とは、指示における報告・連絡・相談の重要性、指示の受け方、報告の仕方 ☞キャリアプランシートの作成

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆実際にグループで練習したり意見を交換したりする中で、基本的なマナーや仕事の進め方が実感できました。
- ◆明日からの仕事に少し自信が持てました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆グループワークや演習を多く取り入れた研修です。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>