



## 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

プロ職員として、マナーの考え方、ビジネス文書の作成ルール、FAX、メールのマナー、組織のコンプライアンス、組織における仕事の流れ、仕事の三原則、指示の受け方・報告の仕方、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

- ・文書作成の実習
- ・コミュニケーションゲーム
- ・ロールプレイング

### ➤ 受講対象(推奨)

#### 新規採用職員

### ➤ 講師からの一言

知っていることを、知識レベルではなく、行動レベルに。

そして、できていることを、相手に届いているレベルに、仕上げていきましょう。明日からの仕事へ向けて、基礎になる自信を磨きます。



一般社団法人 日本経営協会講師  
吉田 真知子(よしだ まちこ)

大学卒業後住金物産株式会社入社、国内営業部門にて営業事務を担当。1993年フリーアナウンサーとなる。独立後、研修講師として活躍中。

新入職員、階層別、コーチング、ビジネスマナー、接遇、話し方、プレゼンテーション、コミュニケーションスキルアップ、メンター養成、人間関係・チーム力向上などをテーマに出講中。

国家検定2級キャリア・コンサルティング技能士、国家資格キャリアコンサルタント、日本産業カウンセラー協会認定産業カウンセラー、米国NLP協会公認NLPマスタープラクティショナー、日本アングーマネジメント協会公認アングーマネジメントファシリテーターなどの資格を持つ。

#### 本講師の他の研修

- a. コーチング
- b. ビジネスマナー
- c. プレゼンテーション
- d. ハラスメント防

# 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. ビジスマナーの心得 2. ビジネス基本動作 3. 正しい言葉づかい	☞プロ職員として、マナーの考え方 ☞おじぎの仕方、表情、挨拶、身だしなみ ☞敬語の基本、職場で使う基本用語
昼食休憩	
4. 電話対応の基本 5. ビジネス文書の基本 6. 仕事の進め方 7. 人間関係とコミュニケーション まとめ・ふりかえり	☞電話対応の基本、受け方・かけ方の基本 ☞ビジネス文書の作成ルール、文書作成の実習、FAX、メールのマナー ☞組織のコンプライアンス、組織における仕事の流れ、仕事の三原則、指示の受け方・報告の仕方 ☞コミュニケーションゲーム、コミュニケーションの重要性とポイント

### ■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>