



階層別/1日研修

Revised

新規採用職員研修

自治体職員としての心がまえと 仕事のスキル

➤ 本研修の概要とねらい

- ①社会人・公務員として何が必要かを考えながら行動できるようになる。
- ②社会人として求められる仕事の進め方・職場でのコミュニケーションのとり方を学ぶ。
- ③組織で期待されている役割を認識しながら仕事をすすめることができるようになる。

➤ 主なコンテンツ

組織の一員としての心構え、職場生活のルール、仕事への取組姿勢、ビジネスマナー、組織における仕事の流れ、仕事の三原則、支持の受け方・報告の仕方、PDCAサイクルの理解、時間管理と効率的な仕事のポイント、職場のチームワーク、人間関係の築き方、コミュニケーションの重要性とポイントなど（詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください）。

➤ 研修の進め方

講義、ペアワーク、グループ討議、実習など

➤ 受講対象

新規採用職員

➤ 講師からの一言

社会人としてのスタートです。ただ単に知識・スキルややり方だけではなく、ここから始まる社会人としてのあり方や姿勢、仲間(同期)の繋がりの大切さも学んでいただきます。ここで学ぶことが皆さんのこれからの糧・宝物になることを目指します。



一般社団法人 日本経営協会講師
安藤 悦子（あんどう えつこ）

1991年ローム株式会社に入社。受付に配属されその後人事部に異動。主に採用業務、また研修や昇進・昇格業務にも携わる。

2002年退職後、2004年から前職の経験を活かし主に企業や自治体、また病院などで各種研修・セミナーの講師を務める。

キャリアコンサルタント、産業カウンセラー、中国語検定3級 などの資格を持つ。

『強い組織は人財にあり』『働くすべての人を笑顔に！』をモットーに仕事・働くことの楽しさを伝えるべく日々活躍中。

2016年より天津市女性活躍推進アドバイザー。

本講師の他の研修

- a. 女性職員キャリアアップ
- b. コミュニケーション
- c. ビジネスマナー
- d. キャリアデザイン

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
1. 社会人／公務員としての心構え (1) 組織の一員としての心構え (学生と社会人のちがいを) (2) 職場生活のルール (3) 仕事への取組姿勢	☞ 組織の一員として、公務員として不可欠な基本姿勢を学び、学生から社会人への意識転換を図る。 ☞ 仕事への取組姿勢では、組織人として守るべきルールを確認する。
2. ビジネスマナーの基本姿勢 (1) ビジネスマナーとは (2) ビジネスマナーの基本 (3) 敬語の種類と言葉遣い	☞ ビジネスマナーの必要性と社会人としてのビジネスマナーを確認する。
3. 仕事の進め方 (1) 組織における仕事の流れ (2) 仕事の三原則 (3) 指示の受け方・報告の仕方 (4) PDCAサイクルの理解 (5) 時間管理と効率的な仕事のポイント	☞ 「報告・連絡・相談」「PDCAサイクル」「時間管理」等、仕事の進め方の基本を理解する。 ☞ 職場内の人間関係やコミュニケーションの重要性を学ぶ。
4. 人間関係とコミュニケーション (1) 職場のチームワーク (2) 人間関係の築き方 (3) 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

- ☞ 社会人として働くための心構えを学ぶことができました。
- ☞ 仕事の進め方や報連相の大切さがよくわかりました。
- ☞ グループ討議などで同期とコミュニケーションがたくさんとれて良かったです。

■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

- ☞ 講義とワークをバランスよく取り入れた研修です。
- ☞ 単に知識を得るだけでなく、他の職員の方との交流を通じての気づきを得ることができます。

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 公務協力グループ
〒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>