



階層別/1日研修

Revised

新規採用職員 フォローアップ研修

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

- ① 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身につける。
- ② 入職後の約半年間を振り返る。

➤ 主なコンテンツ

今日までに経験した「私の仕事」振り返り、ビジネスマナー総点検、報連相・仕事の優先順位の重要性と向上、自律的な働き方、自分のマネジメントサイクル、自分の強み・弱みを知る、モチベーションとは何か、ストレスチェック、ストレスマネジメント、メンタルタフネスを目標として、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

ビジネスマナー確認演習 他

➤ 受講対象(推奨)

新規採用職員

➤ 講師からの一言

自分の仕事を振り返るということは、働き続ける中で、モチベーションを保つ、重要な基軸になります。

また同じように新しい経験をしてきた同期とのグループディスカッションから、共感や刺激を交わし合い、新たな視野を持つことができます。



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. ハラスメント防止

新規採用職員フォローアップ研修

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. 今日までに経験した「私の仕事」振り返り 2. ビジネスマナー総点検 3. 報連相・仕事の優先順位の重要性と向上	☞ 職場で期待される心構えと役割 ☞ 挨拶・笑顔・身だしなみ、言葉遣い・電話対応、基本のマナーを再確認、ビジネスマナーチェックテスト ☞ 仕事の優先順位、問題解決力、指示の受け方、報告・連絡・相談のタイミングと仕方
昼食休憩	
4. モチベーションの向上 5. さらなる成長のために	☞ 自律的な働き方、自分のマネジメントサイクル、自分の強み・弱みを知る、モチベーションとは何か、ストレスチェック、ストレスマネジメント、メンタルタフネスを目指して ☞ 自己目標の設定、プロ意識の醸成、チャレンジ精神のパワーアップ

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆ 入社から半年がたって、疲れが出始めた頃の研修でした。ストレスとの向き合い方やモチベーションの持ち方を聞いて良かったです。
- ◆ 今後、もっと職場に貢献できるように頑張りたいです。

■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

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>