

講座番号	205	体系区分	基本研修	主 催	京都府総合教育センター																		
令和2年度 新規採用者研修「学校事務職員2」講座（Web） 実施要項																							
講座のねらい	学校内外においてよりよい人間関係を築き、仕事を円滑に進めるための基本的なビジネスマナーを習得する。																						
受講対象 受講者数	新規採用学校事務職員 ※該当者は全員受講すること。 26名																						
動画視聴期間	令和2年 6月18日（木）～ 令和2年 7月 2日（木）																						
会 場	各所属先																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">講義題等</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Web講義Ⅰ</td> <td>プロとして働くための7 大意識とビジネスマナー の基本</td> <td>・仕事に対する基本姿勢とビジネスマナーの意義と 重要性を理解する。社会人としての基本姿勢とビ ジネスマナーの基本を理解する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Web講義Ⅱ</td> <td>ビジネスマナーの実際</td> <td>・応対の基本や保護者・生徒に安心を与える話し方 を理解する。挨拶、態度、言葉遣い、電話応対、 来客対応、名刺交換、席次についての基本的なマ ナーを習得する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Web講義Ⅲ</td> <td>仕事の効果的な進め方 ～報・連・相～</td> <td>・報告・連絡・相談が組織の基本であることを理解 する。</td> </tr> <tr> <td colspan="2">株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代</td> </tr> </tbody> </table> ・視聴後、「初任期育成研修講座の受講報告」を記入し、所属長に提出してください。 ・管理職は、「受講報告」を取りまとめて下記提出先に郵送してください。 【提出期限】 令和2年7月10日（金） 【提出先】 〒612-0064 京都市伏見区桃山毛利長門西町 京都府総合教育センター 研修・支援部 「初任期育成研修担当」 ※「初任期育成研修講座の受講報告」は、京都府総合教育センターホームページ（I TEC）からダウンロードしてください。						講義題等		内 容	Web講義Ⅰ	プロとして働くための7 大意識とビジネスマナー の基本	・仕事に対する基本姿勢とビジネスマナーの意義と 重要性を理解する。社会人としての基本姿勢とビ ジネスマナーの基本を理解する。	株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代		Web講義Ⅱ	ビジネスマナーの実際	・応対の基本や保護者・生徒に安心を与える話し方 を理解する。挨拶、態度、言葉遣い、電話応対、 来客対応、名刺交換、席次についての基本的なマ ナーを習得する。	株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代		Web講義Ⅲ	仕事の効果的な進め方 ～報・連・相～	・報告・連絡・相談が組織の基本であることを理解 する。	株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代	
講義題等		内 容																					
Web講義Ⅰ	プロとして働くための7 大意識とビジネスマナー の基本	・仕事に対する基本姿勢とビジネスマナーの意義と 重要性を理解する。社会人としての基本姿勢とビ ジネスマナーの基本を理解する。																					
	株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代																						
Web講義Ⅱ	ビジネスマナーの実際	・応対の基本や保護者・生徒に安心を与える話し方 を理解する。挨拶、態度、言葉遣い、電話応対、 来客対応、名刺交換、席次についての基本的なマ ナーを習得する。																					
	株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代																						
Web講義Ⅲ	仕事の効果的な進め方 ～報・連・相～	・報告・連絡・相談が組織の基本であることを理解 する。																					
	株式会社ビジネスプラスサポート 代表取締役 藤 井 美保代																						
そ の 他	・準備物……株式会社ビジネスプラスサポート作成テキスト（事前に郵送して いるもの） ・担当部……研修・支援部 TEL：075-612-2952																						