

講座番号	207	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「学校図書館司書1」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	新規採用学校図書館司書 ※該当者は全員受講すること。 2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	各所属校

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	

- ・視聴後、「初任期育成研修講座の受講報告」を記入し、校長に提出してください。
- ・管理職は、「受講報告」を学校で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（ITEC）からダウンロードしてください。

その他	<ul style="list-style-type: none"> ・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
-----	---