講座番号	210	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「学校施設管理職員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	新規採用学校施設管理職員 ※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	・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