

| | | | | | |
|---|--|--------------------|---|--------|-------------|
| 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3年度 新規採用者研修「学校事務職員2」講座 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（小学校、中学校、義務教育学校及び府立学校） ※該当者は全員受講すること。 25名 | | | | |
| 日時 | 令和3年 6月22日（火） 10:30～17:00 | | | | |
| 会場 | 京都府総合教育センター | | | | |
| 10:30 | 講義題等 | | 内 容 | | |
| | 講義Ⅰ | CSとビジネスマナーの基本理解 | ・CSを理解し、実現に向けた基本を知るとともにビジネスマナーの意義と重要性を再認識する。また、印象を左右する要素を学び、好感を与える言動を身につける。 | | |
| 12:00 | | 株式会社ビジネスプラスサポート | 人財育成プロデューサー | 菓子田 圭子 | |
| 13:00 | 講義Ⅱ ・ 演習Ⅰ | 言葉遣いで「心を伝える」 | ・言葉遣いや話し方、正しい敬語の使い方を身につけ、好感を与える言葉遣いを身につける。 | | |
| 14:20 | | 株式会社ビジネスプラスサポート | 人財育成プロデューサー | 菓子田 圭子 | |
| 14:30 | 講義Ⅲ ・ 演習Ⅱ | 電話対応の基本 | ・電話の特性を認識したうえで、好ましい電話の受け方・かけ方・取り次ぎ方・正確な伝言の仕方を演習にて身につける。 | | |
| 15:30 | | 株式会社ビジネスプラスサポート | 人財育成プロデューサー | 菓子田 圭子 | |
| 15:40 | 講義Ⅳ ・ 演習Ⅲ | 来客対応の基本と顧客心理を満たす対応 | ・席次の知識、面談時の基本マナー、名刺交換の仕方を知り、好ましい案内の仕方(出迎え～見送り)を習得する。 | | |
| 17:00 | | 株式会社ビジネスプラスサポート | 人財育成プロデューサー | 菓子田 圭子 | |
| そ の 他 | <p>新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、会場は座席の間隔をとり、換気を行います。マスクの着用、センター玄関での手指の消毒又は石鹸での手洗い等を各自行ってください。</p> <p>・携行品……各自の名刺を持参してください。なければ当日作成します。 ※令和3年度新規採用者研修「学校図書館司書1」、「学校施設管理職員2」、「CS発想から考えるビジネスマナー講座（企業連携）」と合同で実施します。</p> <p>・担当部……研修・支援部 TEL：075-612-2952</p> | | | | |