

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3年度 新規採用者研修「学校図書館司書1」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	新規採用学校図書館司書 ※該当者は全員受講すること。 1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 12:00 13:00 14:20 14:30 15:30 15:40 17:00	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。		
		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			
	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。		
		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			
	講 義 III ・ 演 習 II	電話応対の基本	・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。		
		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			
	講 義 IV ・ 演 習 III	来客応対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。		
		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	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。 ・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「学校事務職員2」、「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。 ・担当部……研修・支援部 TEL：075-612-2952				