

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3年度 新規採用者研修「学校施設管理職員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	新規採用学校施設管理職員 ※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	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	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「学校図書館司書1」、「学校事務職員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				