

講座番号	807	体系区分	専門研修	主催	京都府総合教育センター
令和3年度 CS発想から考えるビジネスマナー講座（企業連携） 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。				
京都府教員等の資質能力の向上に関する指標との対応	ステージ1 初任期（1年～6年） 観点：基本的資質能力 ・他の教職員、児童生徒、保護者等と円滑なコミュニケーションができる。 ・事務処理を正確に行うことができる。				
受講対象	全教職員				
定員	10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	顧客心理を満たす来客応対	・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」・「学校図書館司書1」・「学校施設管理職員2」講座と合同で実施します。 ・担当部……企画研究部 TEL：075-612-2950			