

令和4年度新規採用者研修「学校事務職員2」講座 実施要項

- 1 ね ら い 児童生徒や保護者との円滑でよりよい関係を築くためのコミュニケーション能力を身に付ける。
- 2 受 講 対 象 【新採】学校事務職員
※該当者は全員受講すること。
- 3 受 講 者 数 43名
- 4 日 時 令和4年6月21日(火) 13:00~17:00
- 5 会 場 各所属校(園)においてオンライン受講
- 6 日 程



時 間	講義題等		講 師
13:00~14:30	講義Ⅰ	コミュニケーションの基本を押さえ印象管理能力を高める	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 尼崎 真実
14:40~15:40	演 習	コミュニケーションスキルを磨く	
15:50~17:00	講義Ⅱ	効果的な仕事の進め方	

7 そ の 他

- (1) 受講方法 講座実施日の1週間前を目処に電子メールにてお知らせします。
- (2) 受講報告 受講終了後、「研修講座の受講報告」を作成し、PDF形式にて提出期限までに電子メールで提出してください。
提出期限：令和4年6月22日(水)
提出先等：研修・支援部 (ed-center-kensyu@kyoto-be.ne.jp)
件名は「講座番号_所属校(園)名」(例：202_〇〇小)
ファイル名は「講座番号_氏名_所属校(園)名」(例：202_京都千太_〇〇小)
- (3) 注 意 点 講座番号204・207・601と合同で実施します。

- 8 担 当 部 研修・支援部(075-612-2952)