A　階層別　　A-7

新規採用職員研修①（マナー／仕事の基本）

対　象	新規採用職員　※新卒～社会人経験が浅い職員
日数/時間	各1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク、ロールプレイング

研修のゴールと概要	**『基礎を固める “基盤形成期”』** 組織人としての自覚と責任を認識し、自治体職員としての意識と行動、仕事の基本とコミュニケーション、ビジネスマナーを学びます。 ●法令を遵守し正確丁寧に仕事を行う ●報連相を徹底する ●住民対応の姿勢と接遇マナーの基本を身につけ適切に応対する

研修の特徴	01　社会人・公務員としてのあり方、地方公共団体職員としての意識と行動を理解する 02　接遇応対の姿勢とビジネスマナーの基本を学び、組織人としての行動変容へと導く 03　仕事の基本とコミュニケーションスキルを取得し、明日からの行動につなげる

プログラム	**（ビジネスマナー）** **1. 働くための自覚** （学生と社会人の違い／必須条件／コンプライアンス／自治体職員として働く） **2. ビジネスマナーの基本** （身だしなみ・表情・態度／敬語／名刺交換／メール） **3. 電話応対の基本** （受け方・かけ方／取次ぎ） **4. 来客応対の基本** （席次／基本動作） **（仕事の基本）** **1. 組織人としての自覚・エチケット** **2. 仕事の進め方の基本** （報連相／指示の受け方／質問／優先順位／PDCA） **3. 職場の人間関係** （ビジネスコミュニケーション／阻害要因） **4. 明日からの行動宣言・総括講義・全体質疑応答**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。