A　階層別　　A-9

新規採用職員研修③（社会人経験者）

対　象	新規採用職員、中途採用職員 ※社会人経験5年以上位
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク、事例検討

研修のゴールと概要	**『基礎を固める “基盤形成期”』** 社会人経験を有する新規採用職員の方々を対象に、各職場の即戦力としての期待に応えつつ、公務という未知の分野に適応するための基本的な心構えや知識・実務ノウハウについて、講義・演習を通じて習得します。 ●公務員として基礎を固める ●必要に応じて助言や判断を仰ぎながら行動する ●これまでの経験を活かして、新しい考えを組織に吹き込む ●住民目線で丁寧な対応を実践する

研修の特徴	01　民間企業と公務組織の違いを知り、住民応対の在り方、公務員倫理とコンプライアンスの重要性を理解する 02　社会人として、公務員としての基盤を固めるための必須事項を認識する 03　社会人経験を有する即戦力として、職場でのコミュニケーションの在り方を学ぶ

プログラム	**1. 新規採用職員としての心構え** ・民間企業と公務組織との違い ・即戦力として期待されること ・公務員倫理とコンプライアンス **2. 組織で働くということ** **3. 仕事の進め方 基本の再確認** ・指示の受け方、質問の仕方／報告・連絡・相談／PDCA **4. 住民応対・接遇マナーの重要性** ・住民応対と接遇マナー／笑顔と挨拶 ・ビジネスマナー自己チェック ・電話応対およびITツール活用の留意点 **5. 職場のコミュニケーションの基本と実践** **6. まとめ**

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。