

## 研修案内



通所

## 新規採用職員研修(前期・通所課程)



## 県

令和6年4月2日から令和7年4月1日の間に採用された職員  
(技能職員を含む)470人  
各回30人

## 日程 ※組ごとに日程が異なります

## 時間

- ①②4/ 3(木)・4/ 4(金)・5/ 8(木)・5/ 9(金)  
 ③④4/ 3(木)・4/ 4(金)・5/13(火)・5/14(水)  
 ⑤ 4/ 7(月)・4/ 9(水)・5/15(木)・5/16(金)  
 ⑥ 4/ 7(月)・4/15(火)・5/15(木)・5/16(金)  
 ⑦⑧4/ 8(火)・4/10(木)・5/19(月)・5/20(火)  
 ⑨ 4/ 7(月)・4/ 9(水)・5/21(水)・5/22(木)  
 ⑩ 4/ 8(火)・4/ 9(水)・5/21(水)・5/22(木)  
 ⑪⑫4/10(木)・4/11(金)・5/23(金)・5/26(月)  
 ⑬⑭4/11(金)・4/14(月)・5/27(火)・5/28(水)  
 ⑮ 4/14(月)・4/16(水)・5/29(木)・5/30(金)  
 ⑯ 4/14(月)・4/18(金)・5/29(木)・5/30(金)

9:00~16:30



## 講師

## 1日目

ビヨンドザボーダー(株)  
安藤 亘  
(株)テラ・コーポレーション  
八木 重和、高橋 慈子

## 2日目

(一社)日本経営協会  
田村 綾子、岸田 輝美、大藪 昌代

## 3日目

(株)インソース  
近 美智子、小嶋 ゆみ、清水 久身、山崎 和  
加代、日下部 令子、吉沢 晴美

## 4日目



## 1日目

- 【ストレスマネジメント】  
 ・モチベーションアップのために  
 ・メンタル不調時のサイン  
 ・相手と良好な関係を築く

- 【文章作成の基礎】  
 ・業務文書の特徴と作成プロセス  
 ・読み手に伝わる／伝わらない文書  
 ・分かりやすい表現技法

※埼玉県における文書作成の事務やルールなどは  
前期・動画課程で取り扱います。

## 2日目

- 【接遇】  
 ・クレームを未然に防ぐ窓口対応  
 ・職場で必要となるビジネスマナー  
 ・電話対応、受付対応、メール対応

## 3日目・4日目

- 【社会人基礎力と自己成長】  
 ・新規採用職員に求められる役割  
 ・PDCAサイクル  
 ・タイムマネジメント  
 ・職場内のチームワークと  
コミュニケーション  
 ・報告・連絡・相談(報連相)  
 ・半年後に向けた目標設定

## 備考

・③④⑨⑩組は、  
1日目と2日目のカリ  
キュラムが入れ替わりま  
す。