

## 初任（前期）

- 研修のねらい
  - ・自治体職員としての意識を養い、業務の遂行に必要な姿勢を身につける。
  - ・接遇の基本と、仕事を進める上で必要な基礎知識を習得する。
- 日程・開催場所
 

第1回	2・7・ 6（月）～ <del>7・ 7（火）</del> 、 <b>8・ 3（月）</b>	自治総合研修センター
第2回	2・7・ 8（水）～7・ 9（木）	県立歴史博物館（福山市）
第3回	2・8・ 3（月）～8・ 4（火）	まなびの館ローズコム（福山市）
第4回	2・8・ 6（木）～8・ 7（金）	自治総合研修センター
第5回	2・8・17（月）～8・18（火）	自治総合研修センター
第6回	2・8・17（月）～8・18（火）	まなびの館ローズコム（福山市）
第7回	2・8・27（木）～8・28（金）	自治総合研修センター
<b>第8回</b>	<del>2・9・ 7（月）～9・ 8（火）</del>	<del>自治総合研修センター</del>
	<b>2・9・ 8（火）～9・ 9（水）</b>	<b>自治総合研修センター ※日程変更</b>
<b>第9回</b>	<del>2・9・ 7（月）～9・ 8（火）</del>	<del>自治総合研修センター</del>
	<b>2・9・ 8（火）～9・ 9（水）</b>	<b>自治総合研修センター ※日程変更</b>
第10回	2・9・17（木）～9・18（金）	まなびの館ローズコム（福山市）
- 予定人員  
約38人×10回 計380人
- 対象者  
令和2年度採用職員（元年度中途採用職員を含む）
- 標準プログラム  
2日間 合計12.0時間

	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	ビジネスマナー 外部講師 ※			ビジネスマナー 外部講師 ※
2日目	職場のコミュニケーション 外部講師 ※			職場のコミュニケーション 外部講師 ※

※ ビジネスマナー・職場のコミュニケーション

【第1・4・7・8・9回】 オフィスDo&Be

吉田 奈緒美 他

【第2・3・5・6・10回】 Moritaキャリアプランニング

森田 ひとみ 他