

新規採用職員研修（前期・通所課程）



研修のねらい

県職員としての自覚を高めるとともに、県行政を担う一員として必要な基礎的知識・制度を学びます。



受講対象者

620人・各回35人

令和7年4月2日から令和8年4月1日の間に採用された職員
（技能職員を含む）



開催日時

①②4/3(金)・4/9(木)・4/30(木)・5/1(金) 9:00~16:30

③④4/6(月)・4/7(火)・5/8(金)・5/11(月)

⑤⑥4/7(火)・4/8(水)・5/12(火)・5/13(水)

⑦⑧4/10(金)・4/13(月)・5/14(木)・5/15(金)

⑨⑩4/13(月)・4/14(火)・5/18(月)・5/19(火)

⑪⑫4/14(火)・4/15(水)・5/20(水)・5/21(木)

⑬⑭4/15(水)・4/16(木)・5/22(金)・5/25(月)

⑮⑯4/16(木)・4/17(金)・5/26(火)・5/27(水)

⑰⑱4/17(金)・4/20(月)・5/28(木)・5/29(金)



研修概要

ビヨンドザボーダー(株)

講師 安藤 亘

ストレスマネジメント

- ・モチベーションアップのため
- ・メンタル不調時のサイン
- ・相手と良好な関係を築く

(株)テラ・コーポレーション

講師 高橋 慈子、八木 重和

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
- ・分かりやすい表現方法
- ※埼玉県における文書作成の事務やルールなどは動画課程で取り扱います。

(株)インソース

講師 遠藤 智子、青木 理子、
中尾 恵美、久藤 祥人、
谷口 正、石川 利江、
原口 謙一、江連 恵美、
工藤 真穂子、寺岡 里佳
森 りか

接遇

- ・CSを支える基本マナー
- ・来客対応時のマナー
- ・電話対応
- ・カスタマーハラスメント
- ・3か月の行動計画作成

(株)インソース

講師 日下部 令子、小嶋 ゆみ、
近 美智子、清水 久身、
吉沢 晴美

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