

## 職場でのコミュニケーション研修（一般職員）実施要領

### 1 目的

仕事に欠かせないコミュニケーションスキルの向上を図ります。上司への適切な伝え方や指示の受け取り方、苦手なタイプや緊張する相手と接する際のポイントなども学びます。

### 2 対象者

一般職員（目安として社会人経験10年未満の職員） 30名

### 3 実施期日

令和6年6月11日（火）

### 4 研修内容及び時間

別紙日程表のとおり

### 5 会場

愛知県自治研修所 7階 703教室

住所 名古屋市中区丸の内二丁目5番10号

電話 (052) 223-3905

### 6 その他

- ・研修期間中は、所属団体で使用している名札を着用してください。
- ・本研修はグループワークを実施しますので、ご了承いただきご参加ください。