委託研修のカリキュラム案

|  |  |
| --- | --- |
| 研修科目名 | 管理職研修(ハラスメント防止研修) |
| 講師名 |  |
| 研修の到達目標 |  |
| 研修内容、技法、特徴  および  研修効果を高める方法など |  |
| 研修プログラム   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時間 | 研修内容 | 技法等 | | 9:30  (13:30)  9:35  (13:35)  11:25  (15:25) | 事務連絡・開講挨拶(彦根市担当) |  | | 11:30  (15:30) | 事務連絡(彦根市担当) |  | | |
| 備考 | |

※｢講師名｣欄には、予定している講師を記入してください。

※｢備考｣欄は、特記すべき事項があれば記入してください。

※参考になる資料があれば、添付してください。

委託研修のカリキュラム案

|  |  |
| --- | --- |
| 研修科目名 | 職場における円滑なコミュニケーション研修 |
| 講師名 |  |
| 研修の到達目標 |  |
| 研修内容、技法、特徴  および  研修効果を高める方法など |  |
| 研修プログラム   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時間 | 研修内容 | 技法等 | | 13:00  13:05  14:55 | 事務連絡・開講挨拶(彦根市担当) |  | | 15:00 | 事務連絡(彦根市担当) |  | | |
| 備考 | |

※｢講師名｣欄には、予定している講師を記入してください。

※｢備考｣欄は、特記すべき事項があれば記入してください。

※参考になる資料があれば、添付してください。

委託研修のカリキュラム案

|  |  |
| --- | --- |
| 研修科目名 | キャリアデザイン研修(定年延長者) |
| 講師名 |  |
| 研修の到達目標 |  |
| 研修内容、技法、特徴  および  研修効果を高める方法など |  |
| 研修プログラム   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時間 | 研修内容 | 技法等 | | 9:30  9:35  11:25 | 事務連絡・開講挨拶(彦根市担当) |  | | 11:30 | 事務連絡(彦根市担当) |  | | |
| 備考 | |

※｢講師名｣欄には、予定している講師を記入してください。

※｢備考｣欄は、特記すべき事項があれば記入してください。

※参考になる資料があれば、添付してください。

委託研修のカリキュラム案

|  |  |
| --- | --- |
| 研修科目名 | コミュニケーション向上研修(定年延長者) |
| 講師名 |  |
| 研修の到達目標 |  |
| 研修内容、技法、特徴  および  研修効果を高める方法など |  |
| 研修プログラム   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時間 | 研修内容 | 技法等 | | 13:30  13:35  15:25 | 事務連絡・開講挨拶(彦根市担当) |  | | 15:30 | 事務連絡(彦根市担当) |  | | |
| 備考 | |

※｢講師名｣欄には、予定している講師を記入してください。

※｢備考｣欄は、特記すべき事項があれば記入してください。

※参考になる資料があれば、添付してください。