

採用後の研修



エルモは職員の育成と業務能率向上のため、多くの研修を積極的に実施しています。

エルモに採用されると、本部で初任研修を行います。また、役職に応じた養成研修を行っています。このほか、各業務内容についての知識を付与するための業務研修や、業務処理能力を高めるための研修を実施しています。

また、各府省(防衛省、総務省、人事院等)において実施されている研修にも職員を派遣しています。

養成研修・業務研修

研 修	概 要
新規採用者初任研修	新規採用者を対象とし、国家公務員としての基本的な心構えや、職務遂行に必要な基本的知識を付与します。
係員研修	採用後数年経過した係員級の職員を対象とし、幅広い知識の付与、見識の向上を図ります。
係長研修	係長を対象とし、初級管理者に必要な管理能力、労務管理等業務の専門的知識を付与します。
窓口対応能力向上研修	適切な接遇方法、クレーム対応、英語による基本的な対応、業務上使用する基本的な英語を習得します。
語学研修	職員の英語力の底上げ、並びに翻訳業務及び通訳業務に対応可能な職員の育成を図ります。
簿記研修	財務諸表の作成可能な職員を育成します。

新規採用者初任研修(平成30年4月)

社会人としてのマナー

窓口業務を行うための接遇力を養うとともに、行政機関の一員として上司等への適切な「ほうれんそう(報告・連絡・相談)」を行えるようになるため、業務のシミュレーション等を通じて、必要なノウハウを身につけます。



グループ討議

エルモの仕事は、各担当者同士が協力して業務を行う必要があります。

研修において、与えられたテーマに対しグループ内で討議し発表するという機会を設け、協調性の大切さを学びます。



各種講義

国家公務員として、また、エルモ職員として、守らなければならない規定や、日々処理する事務の根拠や背景について講義を受けます。

