

受講の注意点

【女性職員ステップアップセミナー】

1 受付時間

初日の受付時間は、午前9時30分～9時50分です。

9時50分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

なお、2日目は、午前9時20分までに受付をお願いします。

2 携行品

- 筆記用具・ノート類
- 名札（各自治体で使用しているもの）
- 名刺（他の受講生との交流のため）
- 事前学習課題が2つありますので、当日持参してください。
- 研修のしおり、カリキュラム（研修協議会ホームページから印刷）

3 事前課題

- 事前学習課題①・・・「これまでの自分をふりかえろう」

※作成して1部印刷して、当日持参してください。

- 事前学習課題②・・・「上司からの期待」

※上司に作成していただいて、当日持参してください。

（様式は、協議会 HP の「研修科目一覧」ページ内からダウンロードしてください。）

4 自動車で来館される場合

駐車台数に限りがありますので、同じ団体の受講者は乗り合わせを原則としています。特別な理由が無い限り遵守してください。

5 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）をご確認ください。
- ・研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時に申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当）410円／（株）ヒライ給食宅配サービス

- ・遅刻する場合や駐車場に空きがない場合は、事務局にご連絡ください。
- ・講義中、ランダムに指名される場合があります。予めご了承ください。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL 096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。