

事務能率向上訓練（基礎）コース（30時間）

(SAID: 67000)

日時	2004年11月2, 4, 8, 10, 15日 (0900 - 1600) の5回と5ヵ月後のフォローアップ（スケジュール参照）
受講費用	なし
内容	米海軍基地で働く上で必要な事務の基礎的知識、および楽しく働くために必要なチームワークとコミュニケーションの大切さを研修します。
対象受講者	事務職に携わる人たち全般
場所	HRO 訓練教室
申込方法	申込は、DD Form 1556の書式を使い、 2004年10月22日（金） までに CNFJ, RTO (N114) へ必着のこと。申込多数の場合は、書式一枚にリストをつけてください。
備考	詳細は、CNFJ, RTO の山田 (軍電 243-8181) にお問い合わせください。

コース スケジュール		
期日	時間	主題
11/2 (火)	0900-1600	事務の要素と役割、事務能率とは 命令の受け方、仕事の進め方（報・連・相） 良い作業習慣、積極的な仕事
11/4 (木)	0900-1600	E-mail によるコミュニケーション 海軍書式（フォーム） ファイリング、情報の扱い方
11/8 (月)	0900-1600	海軍略語、海軍用語 事務所内でよく使われる英語表現 チームワークの大切さ
11/10 (水)	0900-1600	事務作業改善のしかた 事務所での安全 問題解決、職場での人間関係
11/15 (月)	0900-1600	職場におけるコミュニケーション 自己啓発 上司の望むもの（職場監督者によるコメント） 自由討論「事務能率を向上させるには」
5ヵ月後	1300-1600	コース内容の職場への適用、効用性検討の ための会合

Better Office Skills Course -- Basic --

(SAID: 67000)

DATE/TIME	2, 4, 8, 10,& 15 November 2004 (0900 – 1600) Plus a follow-up session after 5 months
COST	NONE
DESCRIPTION	Provides the basic knowledge and techniques to perform office work efficiently and courteously. Also covers the things which are needed for office workers in the Navy. The course consists of group works mainly to understand the importance of team-work and communication. * The course is conducted in Japanese.
ELIGIBILITY	MLC/IHA clerical and administrative employees
LOCATION	HRO Classroom, Bldg. #1472
NOMINATION PROCEDURES	Submit Training Request (DD Form 1556) via appropriate management chain and activity training coordinator to CNFJ, RTO (N114) NLT 22 Oct 04.
POC	Ms. Yamada, CNFJ, RTO (N114) at 243-8181 for more information.

COURSE SCHEDULE		
DATE	HOURS	SUBJECTS
11/2 (Tue)	0900-1600	Elements and role of office work; Efficiency in office work; Receiving a direction; Carrying out assignments and providing feedback; Good office practices; Constructive office work
11/4 (Thu)	0900-1600	Communication by E-mail; Navy forms; Filing; Efficient handling of documents and information
11/8 (Mon)	0900-1600	Naval abbreviation; Naval terminology; Useful English expressions in Naval offices; Importance of teamwork
11/10 (Wed)	0900-1600	Improvement of office work; Problem solving; Good human relations in offices
11/15 (Mon)	0900-1600	Effective communication in offices; Self-development; What your bosses want (comments by supervisors); Open discussions "What we can do to improve our office work efficiency."
5 months later (TBA)	1300-1600	Follow-up session to discuss the application and effectiveness of course learning