

令和4年度 採用5年目職員研修 実施要領

- 目的 組織の中での役割を理解し、創造力開発及び業務改善能力を備え、主体的に職務を推進する職員を育成する。
- 対象者 勤務年数5年目の職員
- 定員 各48人

		日程		会場		事前課題
1 日 目	9:30	Aコース	令和4年5月30日(月)	～	31日(火)	A・Eコース:要事前提出 【Aコース:5/20(金)】 【Eコース:8/26(金)】
	＼	Bコース	令和4年6月15日(水)	～	16日(木)	
	17:00	Cコース	令和4年6月27日(月)	～	28日(火)	
		Dコース	令和4年8月24日(水)	～	25日(木)	
2 日 目	9:00	Eコース	令和4年9月5日(月)	～	6日(火)	他コース:当日持参
	＼	Fコース	令和4年9月15日(木)	～	16日(金)	
	16:00	Gコース	令和4年12月5日(月)	～	6日(火)	

カリキュラム

A・Eコース	<p>概要: 組織の中での自分の立場、役割を認識するとともに、問題解決力、企画力、現状分析力、説明力の向上を図る。</p> <p>講師: 一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩</p> <p>講師から: 採用5年目になりますと、仕事や職場に慣れて、自己流の考えや思考に陥りやすいものです。また、仕事に追われ、自ら考える余裕のない人も多いものです。上司から言われた仕事だけ行い、主体的に問題解決はしない、企画することは自分の仕事ではない、という狭い思考からの脱却をはかり、環境変化に対応できる考え方を徹底的に習得します。研修によって、問題解決力、企画力、現状分析力、説明力を習得したい人におすすめの研修です。</p>
政策形成力 ・問題解決力向上	
B・F・Gコース	<p>概要: まず、コミュニケーション能力の向上のためのポイントを学び、それを研修でのグループ討議や演習で実践してしっかり身に付ける。そして、マニュアル作成のノウハウを学びすぐに作成できるようにする。さらに業務改善の基本と具体的な方法を豊富な事例と演習を通じて学び、問題解決力や業務改善能力を身に付けるとともに仕事に対する意欲を高める。</p> <p>講師: 一般社団法人日本経営協会 専任講師 杠 隆史</p> <p>講師から: ① コミュニケーション能力の向上を図るとともに、アイデアを出す力を身につけて創造力を開発し、仕事や日常生活を充実させるノウハウをお伝えします。 ② マンネリ化を打破し、やりがいや働きがいのある仕事ができるようになる数多くのヒントをつかむことが可能です。 ③ 仕事に直結する実践的演習やグループ討議を通じて多くの気づきを得られます。また、楽しく受講しながらやる気や活力が湧いてきます。</p>
コミュニケーション能力と マニュアル作成・実践的 業務改善	
C・Dコース	<p>概要: 仕事を効率的に進めるために、円滑なコミュニケーション(他者理解、住民対応力)を含めたタイムマネジメント・スキルを習得をする。</p> <p>講師: 一般社団法人日本経営協会 講師 鴨志田 栄子</p> <p>講師から: タイムマネジメントは「仕事の管理」に置き換えられます。日々の業務では、お客様である住民や事業者の方々、また庁内の他の職員とコミュニケーションを図らなければなりません。円滑な意思疎通ができることが望まれます。また、役所にはデスクワーク、窓口対応、現場調整などさまざまな仕事があります。「今日も、予定していた仕事ができなかった」「資料作成に集中していたら、電話が沢山かかってきて、何度も仕事を中断せざるを得なかった」「今日も、また、残業か…」など、時間に追われた日々を送っていると、モチベーションは下がり、自分を見失いがちになります。この研修では、自己管理力の向上を目指していきます。</p>
タイムマネジメント ～5年目職員としての組織の役割とタイムマネジメント～	