令和6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	9:30～17:00	●Aコース	令和6年6月17日(月)	～ 18日(火)	高知県自治会館	D・Gコース：要事前提出 【Dコース：8/23（金）】 【Gコース：12/6（金）】 他コース：当日持参
		●Bコース	令和6年7月11日(木)	～ 12日(金)	高知県自治会館	
		●Cコース	令和6年8月28日(水)	～ 29日(木)	高知県自治会館	
		●Dコース	令和6年9月2日(月)	～ 3日(火)	高知県自治会館	
2日目	9:00～16:00	●Eコース	令和6年11月19日(火)	～ 20日(水)	四万十市役所	
		●Fコース	令和6年11月25日(月)	～ 26日(火)	高知県自治会館	
		●Gコース	令和6年12月16日(月)	～ 17日(火)	高知県自治会館	

カリキュラム

A・Eコース 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～	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。
	講　師： 講師から：	一般社団法人日本経営協会 講師 鴨志田 栄子 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。タイムマネジメントは「仕事の管理」に置き換えられます。
B・C・Fコース 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	概　要：	コミュニケーション能力の向上のためのポイントやマニュアル作成のノウハウを学び、実践できるよう身につける。また、業務改善の基本と具体的方法を学ぶことで、問題解決力や業務改善能力を習得し、仕事への意欲を高める。
	講　師： 講師から：	一般社団法人日本経営協会 専任講師 杠 隆史 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数多くのヒントをつかむことができ、「仕事の喜び」を実感できるようになります。 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。
D・Gコース 政策形成力・問題解決力向上	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。
	講　師： 講師から：	一般社団法人日本経営協会　講師 田中 浩 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う、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。