

令和7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、問題解決力や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7年5月20日(火) ~ 21日(水)	A・Gコース:要事前提出 【Aコース:5/7(水)】 【Gコース:12/2(火)】
	〃	●Bコース	令和7年6月16日(月) ~ 17日(火)	
	17:00	●Cコース	令和7年7月16日(水) ~ 17日(木)	
		●Dコース	令和7年8月21日(木) ~ 22日(金)	
2 日 目	9:00	●Eコース	令和7年11月18日(火) ~ 19日(水)	他コース:当日持参
	〃	●Fコース	令和7年12月10日(水) ~ 11日(木)	
	16:00	●Gコース	令和7年12月15日(月) ~ 16日(火)	

カリキュラム

A・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:	一般社団法人日本経営協会 講師 田中 浩 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う、主体的に問題解決をしない、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。
B・Eコース タイムマネジメント	概 要:	限られた時間の中でより効率的に業務を進め、最大限の成果を上げる手法を理解する。一人ひとりがワークライフバランスを実現するための時間管理術を実践的に学ぶ。
	講 師:	一般社団法人日本経営協会 講師 清水 伸剛 講師から: 業務経験を積むにつれ、日々の仕事に追われ、自分なりのやり方に固執しがちです。限られた時間の中でより効率的に業務を進め、最大限の成果を上げるためには、適切なタイムマネジメントが不可欠です。本研修では、現在の自身のタイムマネジメントを振り返り、改善・工夫できるポイントを見つけるとともに、時間を有効活用するための手法を学びます。また、ワークライフバランスを実現するための時間管理術を習得し、主体的に業務を進められる力を養います。タイムマネジメントの原則を理解し、実践的な手法を身につけたい方、限られた時間の中で成果を最大化したい方におすすめの研修です。
C・D・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、仕事の効率化を図り、仕事への意欲を高める。
	講 師:	一般社団法人日本経営協会 講師 杠 隆史 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、アイデアを出すポイントを学んで創造力を開発し、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。

※採用5年目職員研修は、講師によりそれぞれ研修内容が異なります。日程のみでなく、自身の業務内容とカリキュラムを確認して選択してください。