

自分の頭で考え、問題意識を高める 主任級職員（一般職上級）研修

研修のねらい

- 主任級の責務、役割を再認識します。
- 組織の在り方、仕事の進め方を学び、実践に結び付けられるようになります。
- 企画立案の基礎知識が身に付きます。

激動する行政環境の中であって、組織の先端にいる最初の意思決定者ともいえる主任級職員の役割は、とても重要です。この研修では、行政組織における主任職の重要性を理解し、「組織運営の基本原則」「仕事の進め方」などを再認識するとともに、職場での行動の在り方、仕事への取組み姿勢、処理の仕方、後輩、上司に対するより良い影響力の発揮の仕方を実践的に学びます。

さらに、今後、分権時代の職員に最も求められる政策形成能力の基礎を身に付けるため、問題意識の持ち方、課題発見の方法について、その能力の向上を図ります。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

	1日目	2日目
午前	<p>■ 地方自治体の今日的状況と課題から主任級の立場と役割を考える</p> <p>1. 自治体経営の時代 (1) 地方自治体の役割</p> <p>2. 私たちへの期待 (1) 主任級の立場と役割 (2) 求められる能力とは</p> <p style="text-align: center;">◇ 職務遂行能力自己診断 ◇</p>	<p>5. 仕事を組み立てる (1) 目標設定：目的意識を持つ (2) 計画策定：コスト意識を高める (3) 計画遂行：自己啓発を持続する (4) 成果評価：三現主義に徹する</p> <p>■ 企画立案の基礎的知識を得る</p> <p>6. 問題解決と企画立案 (1) 問題とは (2) 2つの問題 (3) 問題解決と企画立案</p>
午後	<p>■ 仕事の本質に接近し、仕事の進め方を再考する</p> <p>3. 組織の一員として (1) 組織の形成過程 (2) 自治体組織の特性 (3) ピラミッドからシステムへ</p> <p>4. 職務の遂行者として (1) 仕事とは (2) 仕事の2側面 (3) 自分の仕事は自分で管理する</p> <p style="text-align: center;">◇ 仕事と管理の体系図作成 ◇</p>	<p>7. 職場の業務改善 (1) 不断に取り組む業務改善 (2) 業務改善視点</p> <p>■ より良い人間関係の創造をめざして</p> <p>8. コミュニケーション力の向上 (1) 組織コミュニケーション (2) 分かりやすい組立て (3) 傾聴・質問・承認</p> <p>9. まとめ</p>