

研修のねらい

- 「目的を明確化⇒手段の選定⇒段取り⇒仕事の管理」といった一連の仕事の基本を学びます。
- 理解を深めるために自治体の事例研究を行った上で、自分の担当業務の再確認を行います。
- 各項で担当業務に基づいた演習を行うことで、職場での実行力を高めます。

職務増大と職員減少時代にあって、地方自治体には職員一人ひとりの責任や生産性の向上による組織力の強化が求められています。しかし、職員の中期的な人材育成は、“現場任せ”という状態が続き、指導者の時間確保の難しさなどの理由から、細やかな指導ができず、結果として若手職員の仕事の基礎力低下へとつながっています。

こうした問題を解決し、若手職員を成長へと導いていくためには、自ら問題を解決し、どのような環境下においても自ら成長し行動するための礎となる力を、早期に身に付けることが重要です。

この研修では、仕事の基礎力として、「目的を明確化」し、その目的を果たすための「手段を選定」し、その手段を実行に移すための「段取り」を行い、実行について「管理する」といった一連の仕事の基本を、自身の担当業務を振り返りながら、実践的に体得します。

※ 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日コース

午前	<p>1. 目的を明確化する</p> <p>(1) 目的と目標と計画の違い</p> <p>(2) 上位概念から考える</p> <p>(3) 時代の変遷から目的を再整理する</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習 ◇ 「担当業務の目的の再確認」</p>
	<p>2. 手段の見直し</p> <p>(1) 事例研究:目的から手段を見直す</p> <p>(2) 事例研究:他者から学ぶ</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習 ◇ 「担当業務の手段の再確認」</p>
午後	<p>3. 段取りを改善する</p> <p>(1) 段取りで押さえるべきこと</p> <p>(2) 事例研究:対応時間を減らす</p> <p>(3) 事例研究:手戻りを減らす</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習 ◇ 「担当業務の手段の再確認」 発表・相互評価・講師コメント</p>
	<p>4. 仕事の管理</p> <p>(1) 事業管理と業務管理の違い</p> <p>(2) 仕事の特性に合った管理方法</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習 ◇ 「ツールとルールによる仕組み化」</p>
	5. まとめ