

研修のねらい

- 情報収集・分析の基本を学び、企画力・問題解決能力の基礎固めを図ります。
- 問題解決のための目的把握から分析までの、正しい基本プロセスを習得します。
- 相手(住民・上司等)が求める情報を上手に収集し、表現する手法を体得します。

職員減少時代の地方自治体において、全職員が貴重な経営資源です。しかし、職務に慣れるにつれ、仕事内容と周囲の状況がよく分かる反面、自らの業務遂行方法もマンネリ化しやすく、目の前の事象に対して問題意識を持つことに希薄になりやすい状況に陥ることもあります。

そこで、この研修では、日常業務として当たり前前に実施している「分析とそれに付随する情報収集業務」を改めて見直し、その上で行政課題発見、改善の技術を身に付けることにより、職場のリーダーとして必要な「企画提案力、分析力」を磨いていきます。

また組織や住民、上司といった相手の立場に立ち、誤解がなく活用しやすい情報のアウトプットを実践的に学び、それを日常業務で即活用できるよう、繰り返し実践演習を重ねます。あわせて、日常的に問題意識を持ち、主体的に業務を遂行する意識も醸成していきます。

※ 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	◎ オリエンテーション 1. 情報力とは (1) 情報と現代の情報の考え方 (2) 情報力向上のためには (3) 情報を疑う ◇ 個人ワーク：怪しげな情報を見抜こう ◇	2. 情報読解を高める仮説思考 (1) 仮説の必要性、重要性 (2) 仮説を立てながら情報を読む ～ フェルミ推定 ～ ◇ 個人ワーク：フェルミ推定練習 ◇ (3) 仮説検証のノウハウ ◇ 個人ワーク：仮説検証演習 ◇
	3. 適切な情報収集をする (1) 多様な視点を持つ (2) 情報収集のポイント (3) 情報の入手方法 ◇ 個人ワーク：幅広く情報収集してみよう ◇	5. 総合演習 「ランキングで見る住民」の情報から 今後のあるべき姿を描いてみる ◇ 個人ワーク(代表者)→全体共有 ◇ ◎ 総まとめとコミットメント
午後	4. 情報の整理・活用 (1) フレームワーク活用 (2) 定性・定量分析の実施 (3) 情報整理のための構造化 ◇ 個人ワーク：データの選定分析解析 ◇	

講座料 1日研修 160,000～200,000円(税別)

時間 9:00～17:00【12:00～13:00を除く】 ※ ご相談に応じます。

資料 テキスト使用1,500～2,000円/冊(税別)

お問合せ・申込先 株式会社 行政マネジメント研究所 〒136-0082 東京都江東区新木場1丁目18番11号
 TEL: 03-5534-6941 FAX: 03-5534-6942
 E-mail: info@amri.co.jp HP: http://www.amri.co.jp