

組織人としての行動を習慣化する 主事級職員（一般職初級）研修

研修のねらい

- 組織人としての行動が習慣化されます。
- 職場内のコミュニケーションの重要性を理解できるようになります。
- 今まで以上に職務に積極的に取り組むようになります。

初級職員は、組織の一員として先輩職員の前例を見習って、仕事の方法を身に付けてきました。この習慣は、良い意味では「正しく行うこと」の定着ですが、前例踏襲的な行動パターンの定着につながりかねません。

この研修では、行政に対する幅広い知識と視野を身に付け、初級職員としての責務と役割を認識することをねらいとします。そして、組織の一員として、仕事の基本を取得することにより、活力ある意欲的な職場づくりを担うことの意識付けと、次代のリーダーとして、仕事に対する積極的な取組み姿勢と行動力を身に付けます。

※ 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	1. 地方自治体を取り巻く環境変化 (1) 地方自治体の変化と展望 (2) 自部門の現状と課題 (3) 職場の存在意義を考える ◇ グループワーク ◇ 2. 自治体職員としての私たちの仕事を考える (1) あなたにとって「仕事」とは (2) 求められる3つの能力 ◇ 職務遂行能力自己診断 ◇ (3) あなたがめざしたい職員とは ◇ グループワーク ◇	5. 情報力を強化する (1) 情報の重要性 (2) 情報の質を高める (3) 情報の収集・選択・活用のポイント 6. 職場でのコミュニケーション (1) 相互コミュニケーション・3つの「キク」 (2) 分かりやすい話し方 (3) 分かりやすい構成方法 (4) 報告・連絡・相談 ◇ エクササイズ ◇
午後	3. 仕事とそのマネジメント (1) 仕事に求められるプロ意識 (2) マネジメントサイクル N ⇒ P-D-C サイクル (3) 「マネジメントサイクル」を機能させるために ◇ 実習・グループワーク ◇ 4. チーム力を強化する (1) チーム活動の長所・短所 (2) コンセンサスゲーム ◇ グループワーク ◇	7. 仕事と問題解決 (1) 問題とは (2) 問題意識と問題発見 (3) 問題解決の実際(事例研究) ◇ グループワーク ◇ 8. 自己成長のために (1) 自己管理とは (2) 時間の活用のポイント (3) キャリアプランの重要性 ◇ 個人ワーク ◇ 9. まとめ 「明日からの行動を変革する」