

## 新規採用職員研修【前期+後期（フォロー）】

### 研修のねらい

- 社会人としての心構えや基礎知識を体得し、今後の実務における活用力や応用力を高めます。
- ビジネスマナーの基礎知識を、自治体組織や公務の特性に適するようにブラッシュアップします。
- 社会人として必要な文書作成能力の向上を図り、論理的な思考も身に付きます。

地方自治体は、職員減少、職務増大の時代にあつて、新規採用職員は即戦力化をめざし、社会人基礎力を保有した社会人として一日も早く組織に慣れてルールを理解し、業務を的確に遂行することが求められています。

この研修では、前期と後期にインターバル期間を設けて実施し、自治体職員としての心構え及び基礎力を体得し、実際に職場で実践できる能力を養成します。また、「表面的な知識」と「本質的な知識」の違い、「知っていること」と「できること」の違いを体感して、意識改革（厳しさの実感）を促し、後期では、「できる」ようになるようフォローします。

短時間のグループ討議を連続する研修方式を採用し、更にはグループ単位での課題演習やロールプレイングを実施することで、受講者の「前のめり」と「全員参加」を促します。

※ 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日目	2日目	3日目
前期 (仕事力強化・ビジネスマナー)	1. 学生と社会人の違い ◇ グループ討議 ◇	5. 社会人基礎力とは ◇ グループ討議 ◇	1. 自治体組織にとってのビジネスマナーの重要性 ◇ グループ討議・発表 ◇
	2. 自治体組織の一員として ◇ グループ討議・ロールプレイング ◇	6. 前に踏み出す力(アクション) ◇ 個人ワーク・グループ討議 ◇	2. 期待を超えるビジネスマナーの実践 ◇ グループ討議・ロールプレイング ◇
	3. 職務の遂行者として ◇ グループ討議 ◇	7. 考え抜く力(シンキング) ◇ 個人ワーク・グループ討議 ◇	3. CS(住民満足)とは ◇ グループ討議・発表 ◇
	4. 計画的な職務遂行 ◇ グループ討議 ◇	8. チームで働く力(チームワーク) ◇ 個人ワーク・グループ討議 ◇	4. 快・不快の3つの要因 ◇ グループ討議・発表 ◇
		9. まとめと質疑応答	5. ビジネスマナーの職場実践 ◇ 個人ワーク・グループワーク ◇
			6. まとめと質疑応答

	1日目	2日目	1日目
後期 (フォロー)	1. 職場で学んだ知識・技術 ◇ 個人ワーク・グループ実習 ◇	1. ビジネスマナーチェックリストからの発見 ◇ グループ討議 ◇	1. 自己チェック ◇ 個人ワーク・グループ内相互チェック ◇
	2. 担当職務の計画遂行の振り返り ◇ グループ討議 ◇	2. ビジネスマナーの振り返り ◇ グループ討議・ロールプレイング ◇	2. 構成力の向上 ◇ 個人ワーク・グループ内相互チェック ◇
	3. 考え抜く力:問題発見と問題解決 ◇ 個人ワーク・グループ討議 ◇	3. 対人対応力を高める ◇ グループ討議・ロールプレイング ◇	3. 情報整理力の向上 ◇ 個人ワーク・ケーススタディ ◇
	4. 考え抜く力:職場の業務改善 ◇ 個人ワーク・グループ実習 ◇	4. 行動計画書の策定 ◇ 個人ワーク・グループワーク ◇	4. 文書の記述・表現力の向上 ◇ グループワーク「間違った文章の修正」 ◇
	5. チームワーク:合意形成 ◇ グループワーク ◇	5. まとめと質疑応答	5. 総合演習 ◇ 個人ワーク・グループ内相互チェック ◇
	6. 本日のまとめ		6. まとめと質疑応答