

14

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

講座料 1日研修 160,000～200,000円(税別) 2日研修 320,000～400,000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)