

課長級職員研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

課長級職員の責務と役割を理解し、組織目標達成に向けた総合的なマネジメント能力を身につける。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和6年 5月16日(木)～ 5月17日(金)
第2回 令和6年 7月 4日(木)～ 7月 5日(金) ※
※第2回については、オンライン受講とする。

対象者 課長及び同相当職の職員(定員 各回60名)

■研修内容及び講師

課長級職員に求められるマネジメント

《株式会社日本マネジメント協会 野口 裕一 氏、菊地 聡志 氏》

(マネジメント)

- 課長級職員としての期待役割
- マネジメントの基本スキル
- 職場活力向上と部下育成
- 目標管理とプロセス管理

(コミュニケーションとメンタルヘルス)

- 管理者としてのラインケア
- ワーク・ライフ・バランス意識の醸成
- 職場における倫理意識の醸成
- 良好な職場環境づくり(職場内コミュニケーションとハラスメントの防止)

(リスクマネジメント)

- 危機管理・リスクマネジメントの基礎
- 平常時のリスクマネジメント(業務上のエラー防止等)
- 危機発生時のマネジメント(対外的対応)

■研修日程

		9:30	9:45	12:00	13:00	16:45
第一日	5月16日(木) 7月4日(木)	開講行事	研修	昼食休憩	研修	
第二日	5月17日(金) 7月5日(金)		研修	昼食休憩	研修	16:30 閉講行事

課長補佐級職員研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

課長補佐級職員の責務と役割を理解し、必要となるマネジメント能力と部下職員の指導・育成能力を身につける。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和6年 5月23日(木)～ 5月24日(金)
第2回 令和6年 7月10日(水)～ 7月11日(木)※

※第2回については、オンライン受講とする。

対象者 課長補佐及び同相当職の職員(定員 各回60名)

■研修内容及び講師

課長補佐級職員に求められるマネジメント

《一般社団法人日本経営協会 植田 智己 氏》

- マネジメントの考え方
- 課長補佐級職員に求められるフォロワーシップとリーダーシップ
- 多様なリーダーシップと職場の心理的安全性
- 業務の推進役～業務効率改善プロセス～
- 後輩の支援役～目標設定と目標管理～
- 信頼関係構築のコミュニケーションスキル
- 部下・後輩の育成スキル

■研修日程

		9:30 9:45	12:00 13:00		16:30
第一日	5月23日 (木) 7月10日 (水)	開 講 行 事	研 修	昼 食 休 憩	研 修
第二日	5月24日 (金) 7月11日 (木)		研 修	昼 食 休 憩	研 修 閉 講 行 事

係長級職員（Ⅱ部）研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

課長補佐級と係長級の中の階層の職員に求められる、合意を生み出し対立を解消する折衝・交渉能力を身につけるとともに、多様化する行政課題に対応するための政策形成の手法について学ぶ。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和6年 7月24日（水）～ 7月25日（木）
 第2回 令和6年 8月 5日（月）～ 8月 6日（火）※
 ※第2回については、オンライン受講とする。

対象者 課長補佐級と係長級の中の階層の職員又は係長相当職在職5年以上の職員
 （定員 各回60名）

■研修内容及び講師

1 折衝・交渉力

《株式会社話し方研究所 小島 健二 氏》

- 折衝・交渉とコミュニケーション
- 折衝・交渉の展開話法
- 折衝・交渉を成功に導くステップ
- 折衝・交渉力の重層構造

2 政策形成

《一般社団法人日本経営協会 渡辺 克也 氏》

- 自治体の政策立案で重要なポイント
- 課題の設定からアイデア出し
- データ分析の進め方
- アイデアやデータの整理

■研修日程

		9:30 9:45	12:00 13:00	15:45
第一日	7月24日 （水） 8月5日 （月）	開講行事	折衝・交渉力 昼食 休憩	折衝・交渉力
第二日	7月25日 （木） 8月6日 （火）	政策形成	昼食 休憩	政策形成 16:30 閉講行事

係長級職員（I部）研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

係長級職員の責務と役割を理解し、業務の管理と改善スキル、部下の育成能力を身につけるとともに、メンタルヘルス、業務上のリスクに対するマネジメントを学ぶ。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和6年 7月22日（月）～ 7月23日（火）、
令和6年 8月 1日（木）※
第2回 令和6年 9月24日（火）～ 9月26日（木）
※第1回については、オンライン受講とする。

対象者 係長及び同相当職の職員（定員 各回60名）

■研修内容及び講師

1 係長級職員に求められるマネジメント

《株式会社日本マネジメント協会 芳賀 英和 氏》

- 係長級職員としての期待役割 ○業務の管理と改善
- 部下の育成とコミュニケーションスキル

2 リスクマネジメント

《一般社団法人日本経営協会 篠原 滋 氏》

- リスクマネジメント度自己チェック ○リスク顕在化事例研究
- 組織のリスクマネジメント ○ケーススタディ ○ヒューマンエラーの防止
- リスクマネジメントと職場コミュニケーション

3 係長級職員のためのメンタルヘルス

《一般社団法人日本経営協会 山本 晴義 氏》

- メンタルヘルス対策として行うべき基本事項 ○セルフケアとラインケア
- ストレス対策とストレスマネジメント ○事例紹介

■研修日程

		10:00	10:15			12:00	13:00			16:45
第一日	7月22日 （月） 9月24日 （火）		開 講 行 事	係長級職員に求められる マネジメント	昼食 休憩	係長級職員に求められる マネジメント				
第二日	7月23日 （火） 9月25日 （水）	9:30		リスクマネジメント	昼食 休憩	リスクマネジメント				
第三日	8月1日 （木） 9月26日 （木）	9:00		係長級職員のための メンタルヘルス	閉 講 行 事					

※第1回は日程を2日と1日に区分して実施。

一般職員上級研修

【オンライン受講選択可能】

■目的

中堅職員に求められる、様々な行政課題に的確に対応するための問題解決手法を身につけるとともに、ストレスコントロール、職場におけるコミュニケーションについて学ぶ。

■研修期日及び対象者

期 日 第1回 令和6年 7月29日(月)～ 7月31日(水)
 第2回 令和6年 9月 2日(月)～ 9月 3日(火)
 令和6年 9月10日(火)※
 第3回 令和6年10月 7日(月)～10月 9日(水)※
 ※第2、3回目については、オンライン受講とする。

対象者 中堅職員（採用後7年以上経過した主事（主任）等の職員。以下同じ。）
 （定員 各回60名）

■研修内容及び講師

1 問題解決

《学校法人産業能率大学 齋田 真一 氏》

- 期待される役割
- 問題解決の基本
- 問題解決の技術（問題発見／原因分析／課題形成／解決策立案／実行・評価・改善）
- 実務の問題解決

2 ストレスコントロール／職場コミュニケーション

《一般社団法人日本経営協会 金子 深雪 氏》

（ストレスコントロール）

- ストレス対策の必要性
- 取り巻く環境変化
- ストレスのメカニズム
- 日頃からできるストレス対策

（職場コミュニケーション）

- コミュニケーションの必要性
- コミュニケーションの基本
- 自己理解（他者との関わり方の傾向性）
- ストローク（心の栄養）理論

■研修日程

		10:00	10:15	12:00	13:00	16:45
第一日	7月29日(月) 9月2日(月) 10月7日(月)		開講行事	問題解決	昼食 休憩	問題解決
第二日	7月30日(火) 9月3日(火) 10月8日(火)	9:30	問題解決		昼食 休憩	問題解決 16:30
第三日	7月31日(水) 9月10日(火) 10月9日(水)	ストレスコントロール		昼食 休憩	職場コミュニケーション 閉講行事	

※第2回のみ、日程を2日と1日に区分して実施。