

第10回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日 程： 令和5年 10月3日(火)～4日(水) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形 式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	レジリエンス	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第11回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日程： 令和5年 10月4日(水)～5日(木) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 中研修室

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	レジリエンス	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第12回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を修得するとともに、日常業務の改善方法を修得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

レジリエンス	心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。
仕事の工夫と改善	仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。

研修情報

- 日程： 令和5年 10月5日(木)～6日(金) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 形式： グループ
- 研修室： 研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	レジリエンス	一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	レジリエンス	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	仕事の工夫と改善	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	仕事の工夫と改善	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

コーチング研修【日程表】

目的

- ・部下や後輩一人ひとりの自発的な行動を促し、個々の能力を引き出すスキルを学ぶ。
- ・組織目標達成に向けた活力のある人材育成につなげる。
- ・自己理解と他者理解を深め、相互の信頼関係を築き心理的安全を醸成できるチームを作る。

概要

1.コーチングの変遷、コーチングとは	コーチングとは何か、その変遷を知り、現在の手法を学ぶ。 また、ロールプレイングとワークショップを通して知識を深め、職場ですぐに実践できるコミュニケーションスキルの修得を目指す。
2.コーチングスキルレクチャー	
3.報連相シーンに活かすコミュニケーション	
4.性格のタイプを知り相互理解と信頼関係を深める	

研修情報

- 日 程:令和5年10月17日(火)～18日(水)【1泊2日】
- 対象者:主査級以上の職員
- 形 式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	コーチングの変遷、コーチングとは	アウェイクナー コーチングオフィス 代表 岡崎 克哉 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	コーチングスキルレクチャー	
9:30 ~ 11:30	報連相シーンに活かすコミュニケーション		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	性格のタイプを知り相互理解と信頼関係を深める	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

情報公開・個人情報保護研修【日程表】

目的

情報公開・個人情報保護制度について、その法的仕組みと運用に関する基礎力の養成を図る。

概要

令和3年個人情報保護法改正(令和5年4月施行)を受け、法改正の内容と自治体実務等への影響について理解を深めるとともに、情報公開については最近の裁判事例に触れながら、一般的な問題点を知り、運用の参考とする。

研修情報

- 日 程:令和5年10月19日(木)～20日(金)【1泊2日】
- 対象者:受講を希望する職員
- 形 式:スクール
- 研修室:大研修室

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	【個人情報保護】 1. 令和3年個人情報保護法改正の概要 2. 個人情報とは何か 等	弁護士 西ヶ谷 尚人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 個人情報の取扱いに関する基本的なルール 4. 安全管理措置(事故事例の解説等) 5. 漏えい時の報告	
9:30 ~ 11:30	6. 個人情報ファイル・個人情報ファイル簿 7. 開示請求の手続、不開示情報 等 8. その他(審査請求 等)		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	【情報公開】 1. 情報公開制度の目的 2. 公文書(行政文書)の意義 3. 公文書の開示義務 等	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

クレーム対応基礎研修【日程表】

目的

- ・クレームに対する基本的な心構えや対応方法を修得する。
- ・クレームを業務に活かすスキルを修得し、住民サービス向上を図る。

概要

クレームの本質的な意味とメリットを理解し、クレーム対応の基本的な流れとテクニックを修得することで、自信をもってクレームに対応できる力をつける。

研修情報

- 日 程:令和5年10月24日(火)【1日】
- 対象者:一般職員
- 形 式:スクール
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時 間	内 容	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	クレームの一般的傾向、クレームの初期対応	株式会社日本マネジメント協会 講師 諫山 敏明 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	様々なクレームへの対応、クレームを活かす情報の共有	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

管理監督者のためのメンタルヘルス研修【日程表】

目的

- ・管理監督者として、精神的なストレスに対する知識を深め、セルフケアの方法を学ぶ。
- ・部下職員の不調への気づき・声かけや話の聴き方、復職支援など、ラインケアの方法を学ぶ。

概要

管理監督者が担う、部下職員のメンタル不調を予防するための具体的な方法を講義や演習、事例を用いたワークショップ等を通じて学ぶ。
同時に、自分自身がメンタル不調に陥らないためのセルフケアの方法も実践的に修得する。

研修情報

- 日 程:令和5年10月25日(水)【1日】
- 対象者:係長級以上の職員
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1. はじめに 2. 早期発見・早期対応(2次予防)①	一般社団法人 日本産業カウンセラー協会 九州支部 認定講師 駒田 優美子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	2. 早期発見・早期対応(2次予防)② 3. 休職と職場復帰支援(3次予防) 4. 風通しのいい職場づくり(1次予防) 5. 自身のメンタル不調を防ぐ(1次予防)	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第2回 法制執務基礎研修【日程表】

目的

法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす。

概要

法制執務(法制度の事務を執行するためのルール)の知識を修得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。

研修情報

■日 程:令和5年10月31日(火)~11月1日(水)【1泊2日】

■対象者:受講を希望する職員

■形式:スクール・グループ

■研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	1. 法制執務とは 2. 法令の種類	株式会社ぎょうせい 法令例規事業部 法制ソフト課 担当課長 松尾 弘子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 法秩序維持の原則 4. 法令の形式及び構成	
9:30 ~ 11:30	5. 法令文の表現		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	6. 一部改正	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	