

リーダーのためのレジリエンス研修【日程表】

目的

- ・感情コントロールの仕方や自尊感情・自己効力感の高め方を学び、自分と部下のレジリエンス高められるようになる。
- ・心理的安全性を高めることで、チームのレジリエンスを高められるようになる。

※ レジリエンス：困難にぶつかっても、しなやかに回復し、乗り越える力(=精神的回復力)

概要

立場によって身につけておくべきレジリエンスには違いがあり、リーダーは自分のレジリエンスを高めるだけでなく、部下やチームのレジリエンスも高めなければなりません。

この研修では、自分・部下・チームの3方向からレジリエンスを高めるためのポイントをワークを通じて学びます。

研修情報

■日 程:令和5年11月2日(木)【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. リーダーに求められるレジリエンスとは 2. 自分のレジリエンスを高め、壁を乗り越える 3. 部下の感情コントロールをサポートする	株式会社インソース 九州支社 守田 久美子 氏	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩		
	12:40 ~ 16:40	4. 部下の自尊感情を高める 5. 部下の自己効力感を高める 6. チームのレジリエンスを高める 7. まとめ		
	16:40 ~ 16:45	事務連絡		

第1回 市町村民税研修【日程表】

目的

- 市町村民税事務の基礎知識を修得する。
- 適切に課税事務を遂行できるようになる。

概要

市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。

研修情報

- 日 程:令和5年11月8日(水)～9日(木)【1泊2日】
- 対象者:実務経験年数1年程度の職員
- 形 式:スクール
- 研修室:大研修室

時間割・講師

	時 間	内 容(一部変更の場合があります)	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	納税義務者、非課税判定等	公益財団法人 東京税務協会 専門講師 菊池 誠樹 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	所得割の計算 所得控除	
9:30 ~ 11:30	税額控除 配当割譲渡所得割、徴収方法		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	今後の主な税制改正 地方税法総則	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

ハードクレーム対応研修【日程表】

目的

- ・不当要求等のクレームを組織的に対応するための基礎知識や技能を修得する。
- ・各職場における対応マニュアル・体系図の作成に活用する。

概要

管理監督者として注意すべき点、組織としての対応方法を確立するために、行政サービスにおけるクレーム対応の基本を再確認し、ハードクレームかどうかの見極め方法と具体的な対応スキルを修得する。

研修情報

- 日 程:令和5年11月10日(金)【1日】
- 対象者:係長級以上の職員
- 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	クレームの基礎知識、クレーム対応の心構え	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	ハードクレーム対応の技法、クレームに強い組織づくり	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第1回 リスクマネジメント研修【日程表】

目的

- ・管理監督者としてリスクマネジメントの基本を学ぶ。
- ・多種多様にある職場のリスクに気づき、未然に防止するためのノウハウの修得を図る。

概要

行政実務の様々な場面に潜んでいる多様なリスク。
管理監督者には、リスクをいち早く、確実に見つけて対策を実施することが平時の職場管理を通じて求められ、有事には危機管理として災害その他の危機発生時に被害を最小限に止めるための措置をとる必要がある。
本研修では平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、同時に実務経験豊富な講師の危機管理経験にも触れ、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。

研修情報

- 日 程:令和5年11月14日(火)【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. リスクセンスを試そう 2. リスク管理の基本と職場管理	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 職場における平時のリスク対策策定演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第2回 リスクマネジメント研修【日程表】

目的

- ・管理監督者としてリスクマネジメントの基本を学ぶ。
- ・多種多様にある職場のリスクに気づき、未然に防止するためのノウハウの修得を図る。

概要

行政実務の様々な場面に潜んでいる多様なリスク。
管理監督者には、リスクをいち早く、確実に見つけて対策を実施することが平時の職場管理を通じて求められ、有事には危機管理として災害その他の危機発生時に被害を最小限に止めるための措置をとる必要がある。
本研修では平時・有事の両面から、様々なリスクへの実践的な対処法を事例演習を通じて学び、同時に実務経験豊富な講師の危機管理経験にも触れ、リスクマネジメントのスキルアップを目指していく。

研修情報

- 日 程:令和5年11月15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. リスクセンスを試そう 2. リスク管理の基本と職場管理	一般社団法人日本経営協会 専任講師 森 健 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 職場における平時のリスク対策策定演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第2回 市町村民税研修【日程表】

目的

- ・市町村民税事務の基礎知識を修得する。
- ・適切に課税事務を遂行できるようになる。

概要

市町村民税の課税業務を適切に執行するために必要な基礎知識を再確認し、課税標準、所得控除、税率及び税額の計算、賦課徴収など、実務上留意すべき事項を中心に、講義と演習を通して理解を深める。

研修情報

- 日 程:令和5年11月15日(水)~16日(木)【1泊2日】
- 対象者:実務経験年数1年程度の職員
- 形 式:スクール
- 研修室:大研修室

時間割・講師

	時 間	内 容(一部変更の場合があります)	講 師
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	
	9:40 ~ 11:40	納税義務者、非課税判定等	公益財団法人 東京税務協会 専門講師 菊池 誠樹 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	所得割の計算 所得控除	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	税額控除 配当割譲渡所得割、徴収方法	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	今後の主な税制改正 地方税法総則	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

ハラスメント防止研修【日程表】

目的

今日、企業や地方自治体など組織内部でハラスメントが発生しており、このことによって組織風土に悪影響を及ぼしている。そこでハラスメントについての実態や課題、また、防止策を理解することで心理的安全性の高い職場づくりを目指す。

概要

ハラスメントがもたらす影響を理解し、セクハラの基本、パワハラの基本について学ぶ。こういった行動がセクハラ、パワハラに該当するかを知ることで、ハラスメントのない組織づくりを目指す上での第一歩となる研修である。

研修情報

- 日 程:令和5年11月17日(金)【1日】
- 対象者:ハラスメントに関する知識や防止対策を学びたい係長級以上の職員
- 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. ハラスメントの実態 2. ハラスメントによる影響 3. セクハラの基本	株式会社フォースコミュニティ 講師 目代 久美子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. パワハラの基本 5. その他の職場でおきやすいハラスメント 6. ハラスメントを防ぐ組織的な対応 7. ハラスメントのない職場づくり 8. ケーススタディ 9. 日常生活で実践すること	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

地方公務員法研修【日程表】

目的

地方公務員法の解釈・運用を学び、職務遂行上必要な基礎理論を修得することで、地方公共団体の能率的な行政運営につなげる。

概要

職員の採用から退職まで、職員の転任、昇給などルールを定めるのが地方公務員法であり、条文を知識として知るだけでなく、実際の解釈や運用を学ぶ。

研修情報

■日 程:令和5年11月28日(火)～29日(水)【1泊2日】

■対象者:受講を希望する職員

■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	株式会社日本マネジメント協会 講師 山田 真司 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 地方公務員法の目的 2. 地方公務員の種類	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 人事機関 4. 職員の任用 5. 人事評価 6. 職員の離職	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	7. 職員の給与・勤務条件 8. 職員の不利益処分	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	9. 服務 10. 研修 11. 職員の福祉と利益保護 12. 職員団体	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

会議進行・協働促進のスキル向上研修 ～ファシリテーションスキル～ 【日程表】

目的

- ・ファシリテーションとは何か、ファシリテーターとは具体的にどのような立ち位置であるかを理解する。
- ・会議進行や住民など対話・協議などの場での進行役において、必要なスキル向上を図る。

概要

会議や様々な場面で中立的な進行役として、個人の意見を引き出しながら、合理的かつ納得できる結論を導き出せるファシリテーション技法について学ぶ。

研修情報

■日 程:令和5年11月30日(木)【1日】

■対象者:受講を希望する職員

■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 これまでの会議を振り返る 2 ファシリテーションとは 3 準備の基本	・国立大学法人九州大学大学院 統 合新領域学府 客員教授 ・特定非営利活動法人日本ファシリ テーション協会 フェロー ・早稲田大学マニフェスト研究所人 材マネジメント部会 専門幹事 加留部 貴行 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4 対話の基本 5 可視化の基本 6 総合実践ワーク 7 これからの学びと実践へのアプローチ	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	