

第2回 一般職員研修【日程表】

目 的

- ・これまでの実務を振り返り、自身の業務の効率化を図る。
- ・組織のために協働する意識と、チームワーク力の向上に繋げる。

概 要

人権学習	今日の人権・部落問題を学び、人権課題解消へのプロセスを理解する。
タイムマネジメント	タイムマネジメントとは何かから学び、優先順位の考え方・タスクリストの作成等、実践的なタイムマネジメントの技法を身に付ける。
フォロワーシップ	チーム(職場)における自分の役割を認識し、チームワークに必要な考え方やコミュニケーション方法を学ぶことで、自分自身だけでなく組織全体の仕事効率を高めるスキルを身に付ける。

研修情報

- 日 程:令和6年6月6日(木)～7日(金)【1泊2日】
- 対象者:採用後3年目から7年目の職員(係長級以上を除く)
- 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	人権学習	公益社団法人福岡県人権研究所 特任研究員 迫本 幸二 氏
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	タイムマネジメント	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
2 日 目	9:30 ～ 11:30	フォロワーシップ	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	フォロワーシップ	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡	