

# 自分も相手も大切にする コミュニケーション能力向上研修

～相手を尊重しながら適切な方法で自分の意見を伝える～

## カリキュラム

1. 自他尊重のコミュニケーションとは
2. 「価値観探求ワーク」
3. アサーティブコミュニケーションと心理的安全性
4. 聴くカトレーニング
5. 伝えるカトレーニング
6. 体感！協働のためのアサーティブコミュニケーション

## 概要

コミュニケーションの基本と自分の対人スタンスを理解し、相手に配慮しながら自分の意見を伝えるアサーティブコミュニケーション手法を、ワークを通して体験的に習得する。

## 研修情報

- 日 程： 令和7年12月4日(木)～5日(金)【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： 中研修室

## 時間割

時間割			講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	一般社団法人日本経営協会 咲良 美登理 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	講義	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	

# 管理監督者のためのメンタルヘルス研修

～組織のメンタルヘルスマネジメントを学ぶ～

## カリキュラム

1. はじめに
2. 早期発見・早期対応(2次予防)
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)

## 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習得する。

## 研修情報

- 日 程： 令和7年12月4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

### こんな方にオススメ！

- ・職場におけるメンタルケアについて学びたい方
- ・メンタルヘルス不調を防ぐためのコミュニケーションを学びたい方



## 時間割

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	9:40	～	11:40	講義
	11:40	～	12:40	昼休憩
	12:40	～	16:40	講義
	16:40	～	16:45	事務連絡・アンケート

## 講師

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

# ヒューマンエラー回避のための業務改善研修

～ミスをなくす考え方と効果的な仕事の進め方を身に付ける～

## カリキュラム

1. ヒューマンエラーとは
2. ミスをなくす考え方
3. 業務改善の考え方
4. エラーに強い組織へ
5. 総合演習

## 概 要

「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、エラーが起きるメカニズムを知り、事象に合わせて対策を立てられるようになるための知識を身に付ける。  
また、業務改善による事務ミス防止を実現するための、効果的な仕事の進め方を学ぶ。

## 研修情報

- 日 程： 令和7年12月9日(火)【1日】
- 対象者： 受講を希望する職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

### こんな方にオススメ！

- ・ミスをなくす考え方や業務改善について学びたい方
- ・ヒューマンエラーを防止する職場環境づくりやコミュニケーション手法を学びたい方



## 時間割

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	9:40	～	11:40	講義
	11:40	～	12:40	昼休憩
	12:40	～	16:40	講義
	16:40	～	16:45	事務連絡・アンケート

## 講 師

株式会社日本コンサルタントグループ  
平井 彩子 氏

# ハラスメント防止研修

～ハラスメントの実態や課題、防止策を理解し心理的安全性の高い職場をつくる～

## カリキュラム

- 1.ハラスメントの実態と課題
- 2.ハラスメントが職場に及ぼす影響
- 3.ハラスメントの態様(パワハラ・セクハラなど)と背景
- 4.ハラスメントをしないために
- 5.心理的安全性の高い職場とは

## 概 要

ハラスメントの実態と取り組むべき課題を明らかにし、ハラスメントによってどのような影響があるのかを考える。  
また、どのようなハラスメントがあるのか、なぜ起きてしまうのかその背景を知るとともに、自分自身の問題として受け止め、ハラスメントのない職場づくりをいかにして行うかを考える。

## 研修情報

- 日 程： 令和7年12月11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

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション	株式会社フォースコミュニティ 講師 城下 博美 氏
	9:40	～	11:40	講義	
	11:40	～	12:40	昼休憩	
	12:40	～	16:40	講義	
	16:40	～	16:45	事務連絡・アンケート	

# 伝わるデザイン術研修

～情報を的確かつ効果的に伝えるためのデザイン術を習得する～

カリキュラム	概要
1. なぜ公務員に広報デザインが必要なのか 2. 住民に伝わる広報 3. デザインのテクニック	自治体が発信する広報、特にチラシやポスターについて、伝えたい情報を的確に伝えるためのデザイン手法を学ぶ。 また、情報が的確に伝わることは、職員自らの業務効率の向上につながることを意識し、「伝わる」デザインにするにはどうすれば良いのか、そのメソッドを学ぶ。

研修情報
■日 程： 令和7年12月16日(火)【1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
1 日 目 9:30 ～ 9:40 オリエンテーション 9:40 ～ 11:40 講義 11:40 ～ 12:40 昼休憩 12:40 ～ 16:40 講義 16:40 ～ 16:45 事務連絡・アンケート	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之 氏

# 政策形成研修

～すべての自治体職員に必要な政策形成の基礎力を身に付ける～

## カリキュラム

- 1.環境変化の認識
- 2.問題発見・課題解決
- 3.政策・施策の立案
- 4.説明力

## 概 要

自治体を取り巻く環境が大きく変化する中で、自治体職員には課題やニーズに対応する力が求められている。そして、地域課題を見極め、地域の特性・実情に適した対応策を立案する政策形成能力が、自治体職員全体に必要とされている。  
この研修では、政策形成とは何か、どのように取り組めばいいのか、政策形成の基本的なプロセスに重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。

## 研修情報

- 日 程： 令和7年12月18(木)～19日(金)【1泊2日】
- 対象者： 係長級以下の職員
- 形 式： グループ
- 研修室： 中研修室

## 時間割

時間割			講 師
1 日 目	9:30 ～ 9:40	オリエンテーション	株式会社日本コンサルタントグループ 地域経営研究所 チーフコンサルタント 三浦 裕志 氏
	9:40 ～ 11:40	講義	
	11:40 ～ 12:40	昼休憩	
	12:40 ～ 16:40	講義	
2 日 目	9:30 ～ 11:30	講義	
	11:30 ～ 12:30	昼休憩	
	12:30 ～ 16:30	講義	
	16:30 ～ 16:35	事務連絡・アンケート	