

第2回文書添削による部下指導力向上研修

◆研修のねらい

日常に多く在る部下や後輩職員の文書添削を作業と考えていませんか。文書添削はOJTの重要な機会です。指導・育成を意識した文書添削スキルを学ぶことで、部下や後輩職員を総合的に「伸ばす」指導方法を修得します。

◆研修情報

- 対象者 管理職、中堅職員
- 募集人員 24名
- 日程 前期：令和2年10月19日(月)
後期：令和3年1月18日(月)
- 研修形式 グループ

◆研修参加に係る条件

- 前期と後期の計2日間を受講できる方。
- さらに、前期と後期の間に課す2回の中間課題の提出ができる方

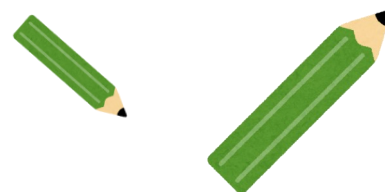
◆研修概要

あなたは部下や後輩が作成する文書を「いつ」「どのように」「何のために」添削していますか。また、これらを意識したことがありますか。決裁で回ってきたときに初めて文書を見て、自分で全部書き換えてしまう。あるいは、「添削のポイントがわからない」と悩んでいませんか。

この研修では、住民に対する通知、又は広報のための文書やチラシを主な対象に、基礎自治体にとって今後ますます重要になる文書添削力の向上を図ります。

◆登壇予定講師

公立大学法人福岡県立大学
人間社会学部
教授 神谷 英二 氏



◆予定科目

【 前期 】

- ・ 部下指導力と文書添削力の基礎
- ・ 添削とコーチング
- ・ ビジネスライティングの基礎
- ・ 公用文の基礎
- ・ 段取りとタイムマネジメント
- ・ 演習：添削の具体的方法

【 後期 】

- ・ 部下指導と添削の実践報告と共有
- ・ コーチングスキルの活用
- ・ 実践日本語文法
- ・ 演習：指導法に関する意見交換
- ・ まとめ

◆スケジュール

	9:00	9:15		12:00	13:00		16:45
前期 10月19日	朝エッセンス	部下指導力と文書添削力の基礎 添削とコーチング、ビジネスライティングの基礎、 公用文の基礎、段取りとタイムマネジメント		休憩	演習：添削の具体的方法		事務連絡
	9:00	10:00		12:00	13:00	14:00	16:30 16:45
後期 1月18日	部下指導と添削の 実践報告と共有	コーチングスキルの活用		休憩	実践日本語文法	演習：指導法に関する 意見交換	まとめ アンケート・事務連絡