

第1回 交渉力研修【日程表】

目的

- ・何を想定し、準備し、どのように交渉相手を観察し対処すべきかを実践的に学び、「準備する力」と「臨機応変に対処する力」の双方を磨いていく。
- ・交渉・折衝について自分の基本スタイルを構築する。

概要

さまざまな行政課題を解決するためには、「交渉力」は大きな武器となる。特に、住民に対する事業説明や交渉・折衝の場面、また組織内部で自部門の各種施策を説明し、協力を得るための組織内調整などで役に立つ。この研修では、自治体職員の交渉力強化について、自治体現場の視点からリアルなケーススタディに基づき実践的に学んでいく。

研修情報

- 日 程：令和6年7月2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

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. 交渉・折衝の本質について考える 2. 交渉・折衝の準備事項 3. ケーススタディ ①各種窓口対応	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	4. ケーススタディ ②住民説明会 5. ケーススタディ ③組織内の調整業務 6. まとめ～交渉・折衝に必要な「人間力」～	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第5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。
フォローアップ	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7月2日(火)~3日(水)【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	フォローアップ	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	フォローアップ	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第2回 交渉力研修【日程表】

目的

- ・何を想定し、準備し、どのように交渉相手を観察し対処すべきかを実践的に学び、「準備する力」と「臨機応変に対処する力」の双方を磨いていく。
- ・交渉・折衝について自分の基本スタイルを構築する。

概要

さまざまな行政課題を解決するためには、「交渉力」は大きな武器となる。
特に、住民に対する事業説明や交渉・折衝の場面、また組織内部で自部門の各種施策を説明し、協力を得るための組織内調整などで役に立つ。
この研修では、自治体職員の交渉力強化について、自治体現場の視点からリアルなケーススタディに基づき実践的に学んでいく。

研修情報

- 日 程：令和6年7月3日(水)【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

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. 交渉・折衝の本質について考える 2. 交渉・折衝の準備事項 3. ケーススタディ ①各種窓口対応	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	4. ケーススタディ ②住民説明会 5. ケーススタディ ③組織内の調整業務 6. まとめ～交渉・折衝に必要な「人間力」～	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第6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7月4日(木)~5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	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	12:30 ~ 16:30	フォロワーシップ	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

税徴収事務実務者研修 【日程表】

目的

- ・税等の滞納処分により強制徴収できる債権の徴収事務を遂行するために必要な専門知識を習得する。
- ・実務上の問題を演習を通して検討することにより職務遂行能力の向上を図る。

概要

税等の徴収実務を1年程度経験したタイミングで、徴収率向上のために必要な専門知識及び交渉技術を習得する。
また、グループ形式で複数の担当職員と事例研究等を行うことで徴収実務に対する理解を深めていくとともに、他市町村のノウハウを共有することで職務能力向上を図る。

研修情報

- 日程:令和6年7月4日(木)～5日(金)【1泊2日】
- 対象者:実務経験1年程度の職員
- 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	1.徴収事務のマネジメント・グループ討議	元 市町村職員中央研修所教授 野口税務会計事務所 所長 税理士 野口 茂 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	2.講義・事例研究	
9:30 ~ 11:30	3.講義		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	4.講義・事例研究・問題演習	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第7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。
フォローアップ	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7月9日(火)~10日(水)【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	フォローアップ	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	フォローアップ	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

固定資産税(土地)研修 【日程表】

目的

・固定資産税(土地)の事務の遂行にあたって必要な基礎知識を習得する。

概要

固定資産税(土地)の課税業務を適切に遂行するために必要な基礎知識として、地方税法及び固定資産評価基準を中心としたその基本的な考え方と実務の運用を学ぶ。講義と演習を交えながら、固定資産税(土地)事務に関する基礎知識を理解する。

研修情報

- 日 程:令和6年7月10日(水)~11日(木)【1泊2日】
- 対象者:実務経験1年程度の職員
- 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	固定資産評価基準の解説	一般財団法人 日本不動産研究所 九州支社 上席主幹 七元 広宣 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	固定資産評価基準の解説	
9:30 ~ 11:30	納税者からの問い合わせ等対応について		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	納税者からの問い合わせ等対応について	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

第8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。
フォローアップ	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7月11日(木)~12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	フォローアップ	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	フォローアップ	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

議会答弁作成研修【日程表】

目的

- ・自治体を取り巻く環境の変化を認識し、説明責任を果たすための必要なスキルを理解する。
- ・わかりやすく論理的な議会答弁書を作成できるようになる。

概要

議会は住民代表の議員で構成されることから、議会答弁とは住民への説明責任を果たすことである。そのような答弁の重要性に鑑み、「質問事項取材時の留意点(質問の直接的動機、背景にある問題意識、期待する答弁内容まで含めた正確な把握や、質問趣旨が理解できない際の対処法など)」「答弁書作成の重要ポイント(一貫性・整合性・簡潔明瞭性・再質問可能性や、答弁者の意向確認、実現可能性に応じた表現の使い分け等)」など、極めて実践的に学習する。

また、想定事例に沿って実際に議会答弁書をグループワークを通じて作成・発表し、本番で使えるスキルを習得する。

研修情報

- 日 程：令和6年7月17日(水)【1日】
- 対象者：議会答弁書を作成する職員
- 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. 議会答弁とは説明責任を果たすこと 2. 質問事項取材での留意点 3. 答弁書作成のポイント	一般社団法人日本経営協会 講師 豊島 英明 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 議会本番をリアルに想定した答弁書とは 5. 議会答弁書作成演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

現任課長研修(町村職員)【日程表】

目的

・今、地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、地域の様々な住民や団体などと協働して、新しい価値を創造していくための『人間力』あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。

概要

1. 現任課長級のマネジメント
2. 人間力を高める
3. 部下の業務遂行支援のマネジメント
4. 人材と職場のマネジメント
5. 働き方改革の本質

研修情報

- 日 程:令和6年7月18日(木)【1日】
- 対象者:課長相当職昇任後4年以上の職員(令和2～4年度開催「部長研修」の参加者は除く)
- 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	1. 現任課長級のマネジメント 2. 人間力を磨く	株式会社 パトス 取締役総括部長 近藤 晃司 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 部下の業務遂行支援のマネジメント 4. 働きがいと働きやすさを育むマネジメント 5. 働き方改革の本質	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第1回 新任課長研修【日程表】

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職のマネジメント	管理職に求められるマネジメントの原理原則を正しく理解し、マネジメントの本質である「人を活かす」ことの重要性を認識するとともに、そのためのマネジメントのあり方を習得する。
管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	前例踏襲、経路依存症に陥ることなく、戦略的・仮想思考能力を管理職自身が養い、組織を牽引していくための方策を習得する。また、エビデンスとは何かを理解し、さまざまなエビデンスの種類、収集方法を学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和6年7月18日(木)~19日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 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	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	9:40 ~ 11:40	1. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの原理原則の理解 3. 課長級に求められる自己変容 4. 「人を活かす」ためのマネジメントのあり方	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	5. 課長に求められる人材マネジメントの理解 6. 実践・人材育成支援 7. 働きやすい職場風土と職場文化づくり	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	1. 政策形成を促進する上での課題共有 2. EBPMとロジックモデル	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 田原 洋樹 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	3. ロジックモデルの実践【基礎】 4. ロジックモデルの実践【応用】	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※6月14日(金)~8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

部長研修(市職員)【日程表】

目的

・今、地方自治体が置かれている状況を自治体の存在価値を高めるチャンスとして捉え、地域の様々な住民や団体などと協働して、新しい価値を創造していくための『人間力』あるマネジメントとリーダーシップの向上を図る。

概要

1. 部長級のマネジメント
2. 人間力を高める
3. 部下の業務遂行支援のマネジメント
4. 人材と職場のマネジメント
5. 働き方改革の本質

研修情報

- 日 程:令和6年7月19日(金)【1日】
- 対象者:部長級の職員
- 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	1. 部長級のマネジメント 2. 職場を活性化する人間力のあり方	株式会社 パトス 取締役総括部長 近藤 晃司 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 部長級の業務マネジメントに対する支援のあり方 4. メンバーの内的動機づけの支援のあり方 5. 働き方改革の本質	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第1回 新任係長研修【日程表】

目的

・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和6年7月23日(火)～24日(水)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 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	マネジメント
	11:40 ～ 12:40	昼休憩
	12:40 ～ 16:40	マネジメント
2 日 目	9:30 ～ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法
	11:30 ～ 12:30	昼休憩
	12:30 ～ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法
	16:30 ～ 16:35	事務連絡

※6月14日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第2回 新任係長研修【日程表】

目的

- ・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
- ・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和6年7月24日(水)～25日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 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	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※6月14日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

第3回 新任係長研修【日程表】

目的

・チームを率いていくリーダーとしての役割を理解し、心理的に安全な職場づくりに必要なコミュニケーション能力の向上に繋げる。
・チームの仕事を管理・改善する能力を身につける。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	今日の人権・部落問題を題材に、人権課題への対応のプロセスを理解する。
マネジメント	監督職に必要とされるマネジメントの基本知識を習得し、実務として取り組めるようにする。
部下指導とコミュニケーション	部下育成に必要な考え方やコミュニケーション方法を学び、自分自身だけでなく組織全体が成長するアプローチ手法を身につける。

研修情報

- 日 程:令和6年7月25日(木)～26日(金)【1泊2日】
- 対象者:新任係長(昇任後1年未満の係長)
- 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	マネジメント	麻生教育サービス株式会社 委嘱講師 秋満 直人 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	マネジメント	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	部下指導の具体的な考え方と技法	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	部下の成長に繋がるアプローチ手法	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※6月14日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。

複式簿記研修【日程表】

目的

・地方公営企業会計業務や公会計業務などに対応するため、簿記・会計の基礎的な知識や財務諸表を読み解く能力を習得する。

概要

財務研修の基本編として、複式簿記や財務諸表(貸借対照表、損益計算書等)の見方・作成方法を基礎から学ぶとともに、日商簿記3級程度の問題を回答できる知識・技能等を身に付ける。

(注)当研修の受講にあたっては、別途指定する参考書(次頁参照)を事前に購入し、研修当日に各自で持参していただく必要があります。

※「研修負担金」には、参考書代を含みません。

※参考書の購入は、受講者側で行っていただきます。

※当日を含め、研修所での参考書の販売は行いません。必ず各自で事前にご準備ください。

研修情報

■日 程:令和6年7月30日(火)～8月1日(木)【2泊3日】

■対象者:複式簿記初学者、または学び直しをしたい職員

■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	川庄公認会計士事務所 経営企画室 室長 河野 徹 氏
	9:40 ~ 11:40	1 総論 2 商品売買	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3 現金、預金、手形取引	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	4 その他の資産、負債取引	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	5 株式会社の資本取引	
3 日 目	9:30 ~ 11:30	6 その他の勘定、訂正仕訳	
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	7 決算	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

複式簿記研修

指定の参考書のご案内

令和6年度の複式簿記研修では、以下の参考書を使用しますので、受講される方は事前に購入し、研修当日に必ず持参してください。

※ 研修当日を含め、研修所での参考書の販売は行いません。

必ず各自で事前にご準備ください。

2024年度版 スッキリわかる日商簿記3級

<https://bookstore.tac-school.co.jp/book/detail/111001/>

定価 1,210 円（本体価格＋税）

発行元：TAC 出版

著作者名：滝澤 ななみ

ISBN コード：9784300110010

判型：A5

ページ数：500 ページ



第2回 新任課長研修【日程表】

目的

- ・管理職としての役割を理解し、組織の成果と人材育成について学ぶ。
- ・組織活性化のために必要なマネジメント能力、人材育成能力の向上を図る。

概要

人権学習(オンデマンド配信)	世の中が多様化する中で、大きく変わりつつある「人権」について、行政職員としてどう向き合うべきかを考える。
管理職のマネジメント	管理職に求められるマネジメントの原理原則を正しく理解し、マネジメントの本質である「人を活かす」ことの重要性を認識するとともに、そのためのマネジメントのあり方を習得する。
管理職のためのEBPM推進とロジックモデルの活用	前例踏襲、経路依存症に陥ることなく、戦略的・仮想思考能力を管理職自身が養い、組織を牽引していくための方策を習得する。また、エビデンスとは何かを理解し、さまざまなエビデンスの種類、収集方法を学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和6年7月31日(水)～8月1日(木)【1泊2日】
- 対象者:新任課長(昇任後1年未満の課長)
- 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. 今、起きている社会のパラダイムシフト 2. マネジメントの原理原則の理解 3. 課長級に求められる自己変容 4. 「人を活かす」ためのマネジメントのあり方	株式会社パトス 講師 鈴木 豊 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	5. 課長に求められる人材マネジメントの理解 6. 実践・人材育成支援 7. 働きやすい職場風土と職場文化づくり	
2 日 目	9:30 ~ 11:30	1. 政策形成を促進する上での課題共有 2. EBPMとロジックモデル	株式会社行政マネジメント研究所 専任講師 田原 洋樹 氏
	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	3. ロジックモデルの実践【基礎】 4. ロジックモデルの実践【応用】	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

※6月14日(金)～8月30日(金)まで「人権学習」の研修をオンデマンド配信します。
詳細は、後日送付する研修所からのメールをご覧ください。