

第12回 新規採用職員研修(後期)【日程表】

目的

- ・自治体職員としての心構えを再確認する。
- ・実務を経験した上で、職務遂行に必要な知識を習得するとともに、日常業務の改善方法を習得し、行政運営に貢献できる能力を養う。

概要

| | |
|----------|---|
| レジリエンス | 心を健康に保つために必要なレジリエンスを学ぶ。また、周囲との良好な人間関係を築きながら自分の能力を発揮する心の土台を育む。 |
| 仕事の工夫と改善 | 仕事を改善するための視点や方法について認識し、職務遂行や政策形成の基礎となる問題解決能力の向上を図る。 |

研修情報

- 日程： 令和6年 10月3日(木)～4日(金) 【1泊2日】
- 対象者： 新規採用職員(原則、新規採用職員研修(前期)修了者)
- 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 | レジリエンス | 一般社団法人 日本経営協会 咲良 美登理 氏 |
| | 11:40 ~ 12:40 | 昼休憩 | |
| | 12:40 ~ 16:40 | レジリエンス | |
| 2 日 目 | 9:30 ~ 11:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 11:30 ~ 12:30 | 昼休憩 | |
| | 12:30 ~ 16:30 | 仕事の工夫と改善 | |
| | 16:30 ~ 16:35 | 事務連絡 | |