

第10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1日(火)～2日(水) 【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	麻生教育サービス株式会社 光安 都美 氏
	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	

第11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2日(水)～3日(木) 【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： 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	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	麻生教育サービス株式会社 光安 都美 氏
	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	

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	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	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	

第13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8日(火)～9日(水) 【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	麻生教育サービス株式会社 秋満 直人 氏
	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	

使用料等の債権回収事務研修【日程表】

目的

・使用料等(水道使用料、住宅使用料、学校給食費、住宅新築資金、医療費返還金等)の徴収事務を行うために必要な基礎的知識を習得し、徴収率の向上に繋げる。

概要

滞納処分ができない使用料等の債権の回収事務を執行するために必要な法的知識や具体的な事務手続きについて学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和6年10月17日(木)~18日(金)【1泊2日】
- 対象者:実務経験1年程度の職員
- 形 式:スクール・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. 債権管理の基本原則 2. 自治法・自治令等による債権管理	一般社団法人 日本経営協会 豊田 泰士 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 徴収困難者と保証人への対応 4. 不能欠損処理に関する注意点 5. その他(相続、破産等)	
9:30 ~ 11:30	事例検討		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	事例検討	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

クレーム対応基礎研修【日程表】

目的

- ・クレームに対する基本的な心構えや対応方法を習得する。
- ・クレームを業務に活かすスキルを習得し、住民サービス向上を図る。

概要

クレームの本質的な意味とメリットを理解し、クレーム対応の基本的な流れとテクニックを習得することで、自信をもってクレームに対応できる力をつける。

研修情報

- 日 程:令和6年10月18日(金)【1日】
- 対象者:一般職員
- 形 式:スクール
- 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	クレームの一般的傾向、クレームの初期対応	アチーブ人財育成株式会社 代表取締役社長 諫山 敏明 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	様々なクレームへの対応、クレームを活かす情報の共有	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

コーチング研修【日程表】

目的

- ・部下や後輩一人ひとりの自発的な行動を促し、個々の能力を引き出すスキルを学ぶ。
- ・組織目標達成に向けた活力のある人材育成につなげる。
- ・自己理解と他者理解を深め、相互の信頼関係を築き心理的安全性を醸成できるチームを作る。

概要

コーチングとは何か、その変遷を知り、現在の手法を学ぶ。
また、ロールプレイングとワークショップを通して知識を深め、職場ですぐに実践できるコミュニケーションスキルの習得を目指す。

研修情報

- 日程：令和6年10月24日(木)～25日(金)【1泊2日】
- 対象者：主査級以上の職員
- 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	コーチングの変遷、コーチングとは	アウェイクナー コーチングオフィス 代表 岡崎 克哉 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	コーチングスキルレクチャー	
9:30 ~ 11:30	報連相シーンに活かすコミュニケーション		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	性格のタイプを知り相互理解と信頼関係を深める	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

リーダーのためのレジリエンス研修【日程表】

目的

- ・感情コントロールの仕方や自尊感情・自己効力感の高め方を学び、自分と部下のレジリエンスを高められるようになる。
- ・心理的安全性を高めることで、チームのレジリエンスを高められるようになる。

※ レジリエンス：困難にぶつかっても、しなやかに回復し、乗り越える力(=精神的回復力)

概要

立場によって身につけておくべきレジリエンスには違いがあり、リーダーは自分のレジリエンスを高めるだけでなく、部下やチームのレジリエンスも高めなければならない。
この研修では、自分・部下・チームの3方向からレジリエンスを高めるためのポイントをワークを通じて学ぶ。

研修情報

- 日 程:令和6年10月29日(火)【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

	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. リーダーに求められるレジリエンスとは 2. 自分のレジリエンスを高め、壁を乗り越える 3. 部下の感情コントロールをサポートする	株式会社インソース 九州支社 愛川 幸子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 部下の自尊感情を高める 5. 部下の自己効力感を高める 6. チームのレジリエンスを高める 7. まとめ	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第2回 法制執務基礎研修【日程表】

目的

・法制執務に関する知識を学び、条例・規則等の作成に活かす。

概要

法制執務(法制度の事務を執行するためのルール)の知識を習得・実践するために、法制度の概要や法令の立案・解釈・運用上のルールを講義で確認し、実務で活用する。

研修情報

- 日程：令和6年10月31日(木)～11月1日(金)【1泊2日】
- 対象者：受講を希望する職員
- 形式：スクール
- 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. 法制執務とは 2. 法令の種類	株式会社ぎょうせい 法令例規事業部 法制ソフト課 担当課長 松尾 弘子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3. 法秩序維持の原則 4. 法令の形式及び構成	
9:30 ~ 11:30	5. 法令文の表現		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	6. 一部改正	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	