

管理監督者のためのメンタルヘルス研修【日程表】

～組織のメンタルヘルスマネジメントを学ぶ～

目的

- ・部下職員の不調への気づきから声かけ・話の聞き方・復職支援など、ラインケアによる対策を学ぶ。
- ・管理監督者として、精神的なストレスに対する知識を深め、セルフケアの方法を学ぶ。

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6年12月5日(木)【1日】
- 対象者：係長級以上の職員
- 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. はじめに 2. 早期発見・早期対応(2次予防)	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
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	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)	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

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【日程表】

目的

- ・自己の対人スタンスの理解と省察を行う。
- ・相手を尊重しながら適切な方法で自己表現をするコミュニケーション方法を学ぶ。

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6年12月5日(木)～6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: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	◆ウォーミングアップ 1. 自他尊重のコミュニケーションとは 2. 相互理解と尊重を深める 「価値観探求ワーク」	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	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	
9:30 ~ 11:30	5. 伝えるカトレーニング		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	6. 協働のための アサーティブコミュニケーション ◆振り返り	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

分かりやすい説明の仕方研修【日程表】

目的

・他者に対して分かりやすく説明し、理解してもらうための「伝えるスキル」を習得する。

概要

分かりやすい話し方には、型があり、分かりやすくなる構造を理解すれば、だれでも「言いたいことを簡潔に、相手にわかりやすく説明する」ことができる。
本研修では、まず論理的思考を鍛え、話す内容を整理できるようになり、また、話の構造を視覚化することにより、「分かりにくい話」と「分かりやすい話」の違いを理解する。
学んだスキルをワークで実践しながら、説明力を高める。

研修情報

- 日 程:令和6年12月10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: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. 分かりやすく説明することの重要性 2. 伝える内容を整理する 3. 説明する準備をする	株式会社フォースコミュニティ 講師 木原 渚 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	4. 相手に伝える～表現する 5. 図に書いて説明する 6. 大人数と少人数の場面でのテクニック	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

政策形成研修 【日程表】

目的

・すべての自治体職員に必要な政策形成の基礎的な力を身に付ける。

概要

自治体を取り巻く社会情勢を今一度確認し、今後を見据える機会を設け、そこから自治体はどうあるべきか考える。
そして、政策形成とは何か、どのように取り組めばいいのか、基本的な所に重点を置き、講義と演習を交えて学ぶ。

研修情報

■日 程:令和6年12月12日(木)～13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・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	環境変化の認識	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
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	問題発見・課題解決	
9:30 ~ 11:30	政策・施策の立案		
2 日 目	11:30 ~ 12:30	昼休憩	
	12:30 ~ 16:30	説明力	
	16:30 ~ 16:35	事務連絡	

伝わるデザイン術研修【日程表】

目的

・自治体が発信するチラシやポスターについて、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。

概要

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6年12月17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

	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. なぜ公務員に広報デザインが必要なのか	PRDESIGN JAPAN株式会社 代表取締役 佐久間 智之 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	2. 住民に伝わる広報 3. デザインのテクニック	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第1回 ヒューマンエラー防止研修【日程表】

目的

- ・ヒューマン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知識を身につける。
- ・エラーを未然に防ぐ組織、発生してもリカバリが早い組織へ変わるために必要な要素、行動を身につける。

概要

「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、ミスを防ぐだけでなく効果的な仕事の進め方(業務改善)を身につける。
また、「組織力」を向上させるコミュニケーションの取り方を身につける。

研修情報

- 日 程：令和6年12月19日(木)【1日】
- 対象者：受講を希望する職員
(ミスをなくす考え方や業務改善について学びたい方だけでなく、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にもおすすめです。)
- 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.ヒューマンエラーとは 2.ミスをなくす考え方	株式会社日本コンサルタントグループ 平井 彩子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3.業務改善の考え方 4.エラーに強い組織へ 5.総合演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	

第2回 ヒューマンエラー防止研修【日程表】

目的

- ・ヒューマン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知識を身につける。
- ・エラーを未然に防ぐ組織、発生してもリカバリが早い組織へ変わるために必要な要素、行動を身につける。

概要

「事務ミス」を中心としたヒューマンエラーに着目し、ミスを防ぐだけでなく効果的な仕事の進め方(業務改善)を身につける。
また、「組織力」を向上させるコミュニケーションの取り方を身につける。

研修情報

- 日 程：令和6年12月20日(金)【1日】
- 対象者：受講を希望する職員
(ミスをなくす考え方や業務改善について学びたい方だけでなく、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にもおすすめです。)
- 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.ヒューマンエラーとは 2.ミスをなくす考え方	株式会社日本コンサルタントグループ 平井 彩子 氏
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	3.業務改善の考え方 4.エラーに強い組織へ 5.総合演習	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡	