

現任研修

～職場の中堅職員としての能力向上～

ねらい	<p>職場の中堅職員として、求められる役割・能力を認識し、自己理解・他者理解を深めるとともに、対人関係を円滑にしながら、効率的に仕事を進めるための目標管理意識、タイムマネジメント等を習得する。また、高い意欲を持って問題解決のために取り組む姿勢や実践的な思考法、分かりやすく論理的に伝える技術を学び、中堅職員としての能力向上を図る。</p> <p>さらに、特別区制度やさまざまな人権問題の認識を深める。</p>
メインターゲット	中堅職員（採用後4～5年目程度の職員）
申込条件	1級職の職員 【需要数1, 136名】
日数	3日間
研修内容	<p>(1日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 特別区を知る <ul style="list-style-type: none"> 一般の自治体との対比を通して特別区の特徴やその経緯、現状と課題について知識を習得する。 ○ 人権研修 <ul style="list-style-type: none"> さまざまな人権問題についての基本的な知識を習得し、職場や地域におけるさまざまな出来事に対し、人権の視点から捉え、行動できる能力を身につける。 <p>(2・3日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 中堅職員としての能力向上 <ul style="list-style-type: none"> ・職場で良好な人間関係を築くために必要なコミュニケーションの重要性を認識し、スキルを学ぶ。 ・伝える能力の向上を図るため、相手にわかりやすく論理的に伝える技術を学ぶ。 ・効率的な仕事の進め方を確認するため、目標を管理することを意識してタイムマネジメントを行うポイントを学ぶ。 ・問題解決に向けて物事を体系的に整理するロジカルシンキング等の思考法を学ぶ。 ・自己理解・他者理解を向上させる、メンタルヘルスケア、モチベーションアップの手法等を学ぶ。 ・求められている役割・能力を認識するため、同僚・後輩に対するリーダーシップ、上司に対するフォロワーシップの基本を学ぶ。

日 程 研修 I D 通知期限		日程	研修 I D	通知期限
	第 1 回	6/16 (火)・6/26 (金)・6/29 (月)	2020501	5/18 (月)
	第 2 回	6/17 (水)・6/30 (火)・7/1 (水)	2020502	
	第 3 回	7/6 (月)・7/8 (水)・7/9 (木)	2020503	6/8 (月)
	第 4 回	10/1 (木)・10/5 (月)・10/6 (火)	2020504	8/31 (月)
	第 5 回	10/2 (金)・10/7 (水)・10/8 (木)	2020505	
	第 6 回	11/4 (水)・11/9 (月)・11/10 (火)	2020506	10/5 (月)
	第 7 回	11/5 (木)・11/11 (水)・11/12 (木)	2020507	
	第 8 回	12/1 (火)・12/3 (木)・12/4 (金)	2020508	11/2 (月)
	第 9 回	12/2 (水)・12/7 (月)・12/8 (火)	2020509	
	第 10 回	2/9 (火)・2/12 (金)・2/15 (月)	2020510	1/8 (金)
	第 11 回	2/10 (水)・2/16 (火)・2/17 (水)	2020511	