

係長のためのマネジメント ～係長に必要なマネジメントがわかる！～

ねらい	係長職としての責務と役割を正しく認識し、マネジメントに必要な知識を学ぶことで、リーダーシップ及びマネジメント力を発揮するとともに、円滑な係内マネジメントが機能する組織の実現を目指す。		
メインターゲット	タイムマネジメント、危機管理、目標管理、業務改善などのマネジメントスキルを効率よく体系立てて学びたい係長級の職員		
申込条件	係長級の職員	【需要数54名】	
日数	2日間 ※1日目と2日目の間に実践期間を設ける。		
研修内容	<p>(1日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 地方自治体を取り巻く環境を知り、係長職に求められるマネジメント上の役割を考える。 ○ 仕事のマネジメントと目標管理を学ぶ。 ○ リーダーシップを発揮するためのポイントを学ぶ。 ○ 2日目の研修までに、タイムマネジメントに関する課題を作成する。 <p>(2日目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 1日目の振り返りと課題の発表及び評価を行う。 ○ 職場における業務改善を推進するための基本的な知識や問題解決手法を学ぶ。 ○ 係長職に求められるリスクマネジメントとタイムマネジメントを学ぶ。 		
日程 研修ID 通知期限	日程	研修ID	通知期限
	第1回	8/4(火)・8/17(月)	2041201 7/6(月)
	第2回	11/17(火)・12/3(木)	2041202 10/19(月)