

職層研修「現任研修」

【日時】	第4回 令和2年10月1日（木）、5日（月）、6日（火） 第5回 令和2年10月2日（金）、7日（水）、8日（木） 9:00～17:00
【会場】	特別区職員研修所
【受講者数】	第4回：64名 第5回：60名
【講師】	特別区人事・厚生事務組合 職員 公益財団法人東京都人権啓発センター 大野 精次 氏 株式会社 行政マネジメント研究所 第4回 松浦 隆久氏 竹村 舞葉氏 徳田 貴史氏 第5回 松浦 隆久氏 松岡 澄江氏 徳田 貴史氏
【研修内容】	<目的> 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。 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。 <内容> （1日目） ① 特別区を知る 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。 ② 人権研修 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付ける。 （2・3日目） 中堅職員としての能力向上 ① 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。 ② 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。 ③ 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。 ④ 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。 ⑤ 自己理解・他者理解を向上させる、メンタルヘルス、セルフケアスキル、モチベーションアップの手法等を学ぶ。 ⑥ 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。
【受講生の声】	・「特別区を知る」

オンラインでの情報共有は氏名を記入しなくてもよいので、発信しやすい。理解度確認チェックで、講義の内容を自分がどこまで理解したかわかりやすかった。間違っていた所がよりわかり勉強できた。

- ・「人権研修」

最近の新しいハラスメントやインターネットやSNSなどによる差別や人権侵害について学ぶことができ、いろいろ考えさせられることがあり、良い機会となりました。

- ・「中堅職員としての能力向上」

常に自分の職務に置き換えて考えることが出来る内容で、着実に実践していきたいと思いました。特に論理的思考やタイムマネジメント能力は、具体的に大変参考になりました。