



eラーニング
+集合研修です

現任研修

～ 職場の中堅職員としての能力向上 ～

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。

実施日程

	eラーニング	集合研修 (9:00~17:00)
第1回	6月9日(月) } 7月8日(火) この間に視聴・レポート提出	7月 9日(水)・10日(木)
第2回		7月11日(金)・14日(月)
第3回		7月15日(火)・16日(水)
第4回		7月17日(木)・18日(金)
第5回		8月 6日(水)・ 7日(木)
第6回		8月 8日(金)・12日(火)
第7回		8月13日(水)・14日(木)
第8回	10月6日(月) } 11月4日(火) この間に視聴・レポート提出	11月 5日(水)・ 6日(木)
第9回		11月 7日(金)・10日(月)
第10回		11月11日(火)・12日(水)
第11回		12月 4日(木)・ 5日(金)
第12回		12月 8日(月)・ 9日(火)
第13回		12月10日(水)・11日(木)

eラーニングは
自区(事務組合)

集合研修は
研修所

での実施です。



【問合せ先】 特別区職員研修所 教務第1課 基本研修係 03-6261-1569～75

- 対 象 1 級職の職員
- 定 員 各回 8 4 名程度（予定）
- 講師等 「特別区を知る」 特別区人事・厚生事務組合職員
- 「人権研修」 民間研修機関講師
- 「中堅職員としての能力向上」 民間研修機関講師
- 会 場（2・3日目のみ）

特別区職員研修所（千代田区九段北 1 - 1 - 4）

カリキュラム eラーニング（学習目安 1 日程度）+集合研修 2 日間

※ カリキュラムの一部が変更となる場合があります。

※ eラーニングは、動画の視聴及びレポート提出（2 教科目）となります。

	教科目	内 容
eラーニング	特別区を知る	・特別区の特徴やその経緯、現状と課題
	人権研修	・さまざまな人権問題・同和問題
集合研修 1 日目	中堅職員としての能力向上	・中堅職員に求められるもの（求められる役割・能力の理解）
		・対人関係能力の向上（コミュニケーションの重要性、スキル）
		・管理技術能力の向上 （効率的に仕事を進める、タイムマネジメント）
集合研修 2 日目		・問題解決能力の向上（問題解決に向けた思考法）
		・中堅職員に求められる態度（自己理解と他者理解の向上）
		・求められる態度を振り返る （リーダーシップ、フォロワーシップ、後輩指導）
		・職場での実践能力の計画