



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6日(火) } 7月3日(月) この間に視聴・レポート提出	7月 4日(火)・ 5日(水)
第2回		7月 6日(木)・ 7日(金)
第3回		7月10日(月)・ 11日(火)
第4回		8月18日(金)・ 21日(月)
第5回		8月22日(火)・ 23日(水)
第6回		8月24日(木)・ 25日(金)
第7回	9月26日(火) } 10月23日(月) この間に視聴・レポート提出	10月24日(火)・ 25日(水)
第8回		10月26日(木)・ 27日(金)
第9回		10月30日(月)・ 31日(火)
第10回		11月 1日(水)・ 2日(木)
第11回		11月14日(火)・ 15日(水)
第12回		11月16日(木)・ 17日(金)
第13回		11月20日(月)・ 21日(火)
第14回	12月19日(火) } 1月17日(水) この間に視聴・レポート提出	1月22日(月)・ 23日(火)
第15回		1月24日(水)・ 25日(木)
第16回		2月15日(木)・ 16日(金)

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

