

現 任 研 修

～ 職場の中堅職員としての能力向上 ～

◆ わらい

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。

◆ 対象 1 級職の職員

◆ 定員 各回66～116名（予定）

◆ 日程

第 1 回	6月16日（火）・26日（金）・29日（月）
第 2 回	6月17日（水）・30日（火）・ 1日（水）
第 3 回	7月 6日（月）・ 8日（水）・ 9日（木）
第1回（延期分）	8月11日（火）・13日（木）・14日（金）
第2回（延期分）	8月12日（水）・17日（月）・18日（火）
第 4 回	10月 1日（木）・ 5日（月）・ 6日（火）
第 5 回	10月 2日（金）・ 7日（水）・ 8日（木）
第 6 回	11月 4日（水）・ 9日（月）・10日（火）
第 7 回	11月 5日（木）・11日（水）・12日（木）
第 8 回	12月 1日（火）・ 3日（木）・ 4日（金）
第 9 回	12月 2日（水）・ 7日（月）・ 8日（火）
第10回	2月 9日（火）・12日（金）・15日（月）
第11回	2月10日（水）・16日（火）・17日（水）
第12回（追加分）	10月14日（水）・11月 9日（月）・10日（火）
第13回（追加分）	10月14日（水）・11月11日（水）・12日（木）
第14回（追加分）	11月20日（金）・12月 3日（木）・ 4日（金）
第15回（追加分）	11月20日（金）・12月 7日（月）・ 8日（火）
第16回（追加分）	2月 3日（水）・12日（金）・15日（月）
第17回（追加分）	2月 3日（水）・16日（火）・17日（水）
第18回（追加分）	11月20日（金）・12月24日（木）・25日（金）
第19回（追加分）	2月 3日（水）・3月 2日（火）・ 3日（水）
第20回（追加分）	2月19日（金）・3月 4日（木）・ 5日（金）
第21回（追加分）	2月24日（水）・3月12日（金）・15日（月）
第22回（追加分）	2月25日（木）・3月16日（火）・17日（水）

◆ **会場** 特別区職員研修所

※ただし、次の日にちは外部会場で実施予定。

★CMI研修センター秋葉原（千代田区神田須田町1-5-10 2階）

- ・ 11月20日（金） 第14、15、18回
- ・ 2月19日（金） 第20回
- ・ 2月24日（水） 第21回
- ・ 2月25日（木） 第22回

★CMI研修センター日本橋（中央区日本橋室町4-1-6 6階）

- ・ 2月3日（水） 第16、17、19回

◆ **講師**

- 「特別区を知る」 特別区人事・厚生事務組合職員等
- 「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

◆ **カリキュラム（予定）**

	教科目	内 容
1日目	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
2日目	中堅職員としての能力向上	・ 求められる役割・能力を認識 ・ コミュニケーションの重要性、スキルの向上 ・ 伝える能力の向上、相手にわかりやすく論理的に伝える技術 ・ 効率的な仕事の進め方、タイムマネジメントのポイント ・ 問題解決に向けた思考法
3日目		・ 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等 ・ 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

* カリキュラムの一部が変更になる場合があります。

■ **ポイント&特徴**

- 「特別区を知る」では、一般の自治体との対比を通じて特別区の特徴やその経緯、現状と課題について考えます。
- 「人権研修」では、同和問題を含め、さまざまな人権問題の現状についての講義や研修生同士のバズセッションにより「気づき」を促します。
- 各教科目の終了時に、振り返り・気づき・職場での活用目標を明確にして、職場で即活かすことのできる内容です。