



チームリーダーとしての基礎力向上

～リーダーに必要なマネジメントを学ぶ～



■ わらい

リーダー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。

■ 対 象

主任及び係長級の職員

【特にお勧めする方】

- ① 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の基礎を効率よく体系立てて学びたい係長級の職員
- ② 係長昇任前にリーダーとしての必要な知識を学び、自身の職務遂行能力向上を図りたいと考えている主任の職員

■ 定 員

各回27名程度（予定）

■ 日 程

第1回： 6月15日（火）・29日（火）

第2回： 8月16日（月）・31日（火）

第3回： 10月12日（火）・27日（水）

第4回： 11月 4日（木）・17日（水）

【9：00～17：00】

■ 講 師

民間研修機関講師

■ 場 所

特別区職員研修所

（千代田区神田相生町1番地

秋葉原センタープレイスビル4・5・6階）

■ 問合せ先

特別区職員研修所
教務課 基本研修係
03-5298-3930～6



■ カリキュラム (予定)

	項目	内容
1 日 目	自治体を取り巻く環境と働き方改革	<ul style="list-style-type: none"> ・ 激動する自治体環境 ・ 働き方改革の目的・必要性
	マネジメント、係長の責務・役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自治体マネジメントの概論 ・ 係長職の責務と役割 ・ 仕事の管理と正しい目標設定 ・ 実行性の向上と正しい目標設定
	リーダーシップを発揮する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 4つのシップとその機能 ・ 変革型リーダーシップ
	インターバル課題の説明	
2 日 目	インターバル課題の発表と評価	
	働き方改革のためのタイムマネジメント (タイムマネジメントの実践)	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイムマネジメントとは ・ 職務特性とタイムマネジメント
	働き方改革のためのタイムマネジメント (業務改善の推進)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務改善の基本 ・ 問題の本質と着眼点 ・ 業務改善の実践力の向上
	係長職のリスクマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> ・ 危機管理の留意点 ・ リスク予防の手法

■ ポイント&特徴

- 本研修は、仕事のマネジメント（タイムマネジメント、危機管理、目標管理・業務改善等）の能力を習得し、組織目標達成のためにさらなる資質の向上を図るものです。
 ※ 職層研修「係長研修」のカリキュラム「係長の役割」は、職員のマネジメント（職員の育成・指導、部下との接し方、メンタル面の管理・対応等）の能力を習得し、組織管理能力に反映する係長マインドの養成を目指します。
- 係長職になって間もない方、近々係長職になる予定の主査の方、また、ベテラン係長が係長の役割を再確認するためにも適した内容です。係長職への昇任を見据え、自身の職務遂行能力向上を図りたい、主任職の方にもオススメです。

