



～ リーダーに必要なマネジメントを学ぶ ～

チームリーダーとしての基礎力向上

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。

実施日程【2日間】

第1回 8月 4日（金）・ 8月28日（月）

第2回 11月 8日（水）・ 11月30日（木）

第3回 12月13日（水）・ 12月27日（水）

※1日目と2日目の間に実践課題を設けます。

【各日程 9：00～17：00】

こんな方にお勧めです

- ①タイムマネジメント、危機管理、目標管理及び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



- 対 象 主任及び係長級の職員
- 定 員 各回42名程度（予定）
- 講 師 民間研修機関講師
- 場 所 特別区職員研修所
(千代田区九段北1-1-4)

【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

カリキュラム

	項 目	内 容
1 日 目	地方自治体を取り巻く環境の変化	・ 外部環境、内部環境の変化 ・ 地方自治体職員に求められるもの
	マネジメントへの理解を深める	・ マネジメントとは ・ マネジメントの基本活動と階層別の役割 ・ マネジメント力を高める3つのステージ
	事業のマネジメント 「仕事の管理」	・ 仕事の管理とは ・ 伴走型の仕事の管理 ・ スポット型の仕事の管理
	事業のマネジメント 「仕事（業務）の見直し」	・ 業務の見直しとは ・ 見直しの焦点を定める ・ 見直しの方向性を決める
	インターバル課題の説明	
2 日 目	インターバル課題の振り返り	
	リーダーシップとは	・ リーダーシップとフォロワーシップの関係性
	組織のマネジメント 「組織システムの設計」	・ 組織のシステム設計とは ・ 事例に学ぶ「組織内連携」の高め方 ・ 自組織での連携促進方法を考える
	リスクマネジメント	・ 係長のリスクマネジメントとは ・ 危機管理の基本事項 ・ リスク管理シートを使って対策を考える
	マネジメントの時間を確保する	・ 時間の予算管理 ・ 時間を捻出する2つのアプローチ ・ 時間捻出アクションの決定

※ 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

- 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。
- 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、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、主任職の方にもオススメです。

