

主 事 ・ 主 任 級 課 程

研修の目的とねらい

中堅職員として、業務改善に繋がる時間の使い方や、問題を解決する力を身に付ける。

- 組織目標を達成するための仕事の段取りや効果的な時間の使い方を学びます。
- 柔軟な発想力を身に付けて直面した課題を乗り越える方法を習得します。
- 事例演習やロールプレイを交えながら、理解を深めます。

期日	第1班	2019年5月28日(火) ~ 5月29日(水)		講師	学識経験者
	第2班	2019年6月6日(木) ~ 6月7日(金)			
	第3班	2019年6月19日(水) ~ 6月20日(木)			
	第4班	2019年6月25日(火) ~ 6月26日(水)			
	第5班	2019年7月2日(火) ~ 7月3日(水)			
	第6班	2019年7月18日(木) ~ 7月19日(金)			
	時間	1日目	10時~16時30分 ※集合：9時45分		
	2日目	9時30分~16時30分			
会場	茨城県自治研修所7階701研修室 ※第2班、第4班は2階203研修室			計画人員	300人
対象	概ね31歳~33歳までの非役付職員				

研修の概要

コスト意識に根ざした効率的な行政運営のため、時間管理や目標を意識することが一層重要になっています。

本研修では、これまでの時間の使い方を見直すことで、業務の効率化を図り、個人及び組織における業務改善の手法を習得します。

また、中堅職員として上司を補佐し、職場のリーダー格として当事者意識を持って業務を推進し、職場を活性化していく意識を養います。

タイムスケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講 オリエンテーション		タイムマネジメント（講義・演習）		
				休憩		
2日目		柔軟な発想力講座（講義・演習）				閉講
				休憩		

※計画内容は、講師との打合せ等により、若干変更となる場合がありますので、予め御留意ください。

受講者の声

- ・ 中堅職員として必要な能力が明確になり、自分に求められていることを認識することができた。
- ・ 上司や後輩とのコミュニケーションの重要性を理解することができた。
- ・ グループワークでは、様々な意見を聞くことができて大変参考になった。

■茨城県自治研修所 市町村研修課

〒310-0802 水戸市柵町1-3-1 水戸合同庁舎7階
TEL 029-303-1326 FAX 029-233-1031
E-mail jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp

■交通アクセス

- ・水戸駅南口から徒歩約10分
- ・研修生用駐車場(水戸市三の丸3丁目9番地)から徒歩約10分
詳しくは当研修所HPを御覧ください。
<http://www.ibaraki-jichiken.jp>