

主 事 ・ 主 任 級 課 程

研修の目的とねらい

中堅職員として、効率的な仕事の進め方を身につけ、また、後輩育成の基本を学ぶ。

- 業務改善を効果的に行うポイントや、効率的な時間の使い方を学びます。
- 職場のリーダー格、先輩職員として、後輩職員を育成する基本を学びます。
- 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	令和8年 5月18日(月) ～ 5月19日(火)				
	第2班	令和8年 5月25日(月) ～ 5月26日(火) ※稲敷市会場				
	第3班	令和8年 5月28日(木) ～ 5月29日(金)				
	第4班	令和8年 6月 2日(火) ～ 6月 3日(水) ※稲敷市会場				
	第5班	令和8年 6月 9日(火) ～ 6月10日(水)				
	第6班	令和8年 7月 9日(木) ～ 7月10日(金)				
	第7班	令和8年 7月14日(火) ～ 7月15日(水)				
	第8班	令和8年 7月22日(水) ～ 7月23日(木) ※稲敷市会場				
	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	第1班、第3班、第5～7班茨城県自治研修所 2階 203研修室			講師	(株)パトス	
	第2班、第4班、第8班 稲敷市役所 3階 会議室				(株)パトス	
対象	概ね31歳～33歳までの非役付職員				計画人員	310人

研修の概要

急激な社会変化に対応した行政運営のため、職員一人ひとりが主体的に業務に取り組むことが一層重要になっています。

当研修では、職場の第一線で活躍するリーダー格の職員として、業務改善の手法や効率的な時間の使い方を学び、また、後輩の育成手法の基本を習得し、個人のみならず、周囲の人を巻き込んで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 がインテ ーション		業務改善・タイムマネジメント（講義・演習）				
				休憩				
2日目				後輩育成（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

- ・ 主事主任の段階で直面する課題として、とても分かりやすいテーマで、班ごとの会話を主体とした学びが出来ました。
- ・ 講師の先生からのアドバイスだけでなく、同じグループのメンバーとも色々な事例や対応などを共有することができ、とても有意義な研修でした。
- ・ グループワークによるゲームやロールプレイング等、実際に体験しながら学ぶことで雰囲気や感覚を掴むきっかけになった。

■茨城県自治研修所 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

HP <http://www.ibaraki-jichiken.jp>

- ・車でお越しの際は、水戸赤十字病院そばの研修生用駐車場(水戸市三の丸3丁目9番地)をご利用ください。(徒歩約10分)
- 合同庁舎正面の駐車場は駐車できません。



駐車場地図

■稲敷市役所

〒300-0595 茨城県稲敷市犬塚1570-1

TEL 029-892-2000

・圏央道 稲敷ICから約5分



会場地図