

《研修プログラム》

■ 新入職員

1. 新入職員研修・職場の基本【組織人としての基本習得】	p3
2. 新入職員研修・意識変革【自分を知り、自分を変える】	p3
3. 新入職員フォロー研修【役割基本の再確認】	p4
4. 新入職員研修・意識変革フォロー【他者対応の人間関係力】	p4
5. メンター/チューター研修【新人育成担当者研修】	p5

■ 人事評価／目標管理／人材育成

6. 人事考課基礎研修【公正な評価のために】	p5
7. 被考課者基礎研修【人事制度の透明性を高める】	p6
8. 人事考課スキル向上研修【人事制度の運用力向上】	p6
9. 目標管理研修【プロセス管理の「基礎」と「実践」】	p7
10. OJT基礎研修【職場における“ひとづくり”の基本】	p7
11. OJT実践力強化研修【OJT実践の実際とヒント】	p8
12. インストラクター養成研修【人材育成の重要ファクター】	p8
13. 状況対応リーダーシップ（SLⅡ）研修【部下育成のリーダーシップ】	p9

■ 人間関係力／コミュニケーション

14. ヒューマンスキル向上研修【自己認知から始める人間関係力の向上】	p10
15. コーチング研修【質問と傾聴による部下育成スキル】	p11
16. カウンセリングマインド研修【ストレス時代のコミュニケーションスキル】	p11
17. アサーション・トレーニング研修【対人関係力向上のコミュニケーション】	p12
18. ファシリテーション研修【チームをまとめるコミュニケーション】	p12

■ 住民満足／住民対応力

19. 住民対応力向上研修【CS時代の接遇スキル】	p13
20. クレーム対応力向上研修【苦情から住民満足への転換】	p13
21. CSシミュレーション研修【住民視点のサービスとは】	p14

■ 職員満足／問題解決／職場問題

22. ESシミュレーション研修【職場活力向上への問題解決】	p14
23. 問題解決能力向上研修【柔軟な思考力の向上を図る】	p15
24. タイムマネジメント研修【効率的な仕事を行うために】	p15
25. コンプライアンス研修【信頼される職員へ】	p16

■ 働き方改革／メンタルヘルス／人材多様化

26. メンタルヘルス・ラインケア研修【職場におけるストレスマネジメント】	p16
27. メンタルヘルス・セルフケア研修【ストレスとの向き合い方を学ぶ】	p17
28. レジリエンス・スキル研修【「うつにならない」ためのセルフケア】	p17
29. ワーク・ライフ・バランス研修【働き方を見直し充実した人生を！】	p18
30. ハラスメント研修【健全で活力ある職場づくりの新たな視点】	p18
31. ハラスメント・ハラスメント防止研修【ハラスメント知識の共有化】	p19
32. プレゼンテーション研修【情報伝達スキルの向上】	p19
33. チームビルディング研修【リーダーとしての自己改革】	p20

34. アンダーマネジメント研修【イライラ・怒りのセルフコントロール】	p21
35. マーケティング研修【地方創生への道標】	p21
36. ロジカルシンキング研修【わかりやすいコミュニケーション】	p22
37. 人間力養成研修【マインドイノベーション時代のキーワード】	p22
38. キャリアデザイン研修【自分の将来像を考える】	p23
39. 労務管理研修【組織の労務管理の見直し】	p23
40. ダイバーシティ研修【異なる価値観を認めあう職員意識の醸成】	p24

■ 階層別／他

41. 階層別オーダーメイド研修～課長、係長、主任、中堅職員…等、各種階層別プラン	p25
---	-----

*標準カリキュラム例として1日コースを中心に掲載しておりますが、**2日コース** や **半日コース** への対応など受講者数やご要望により対応可能です。(一部対応不可能なものもございます)

*本プログラム集は「集合研修」を想定した内容になっておりますが、**Zoom等のオンラインによる研修にも対応いたします**。オンライン研修の場合、研修時間、進行、内容等が変更されることもございます。また、オンラインでの実施に対応できない研修もございますので、ご計画の際には弊社企画プランナーにお問い合わせ願います。

*本プログラム集掲載以外にも**ご要望に応じた研修プランの作成、ご提案をいたします**。ご要望やご不明点などございましたら、お気軽にお問い合わせください。弊社企画プランナーがご質問にお答えいたします。

34. アンガーマネジメント研修【イライラ・怒りのセルフコントロール】 半日コース

■対象：全職員

- 目的：1. 現在の職場にアンガーマネジメントが必要とされる背景を理解する
 2. “怒り”の成り立ちについての基礎理解を図る
 3. “怒り”に向き合うための具体的なスキルやコントロール法を習得する

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00 (13:00)	1. アンガーマネジメントの基礎理解 1) アンガーマネジメントが求められる背景 2) アンガーマネジメントとは～怒りとは、怒りの成り立ちとは 2. アンガーマネジメントのし方～怒りに向き合うポイント 1) アンガーマネジメントの3つのスキル 2) イライラや怒りをコントロールする手法 *衝動のコントロール *思考のコントロール *行動のコントロール 3) 悪い叱り方とは～パワハラにならない叱り方
12:00 (16:00)	3. まとめ、質疑・応答

35. マーケティング研修【地方創生への道標】 1日コース

■対象：管理職、監督職

- 目的：1. これからの地域経営に求められるマーケティング発想の重要性を理解する
 2. 具体的問題解決を通じてマーケティングの考え方を習得する
 3. ポジショニングを行うことで、実践的な理解促進を図る

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. 地方を取り巻く環境の変化とマーケティング 1) マーケティングの考え方 2) マーケティングが必要な理由 3) 「ビジョンとマーケットイン」
12:00	2. マーケット分析（考え方と実習） 1) ポジショニングとは 2) 産出ベースのポジショニング 3) 消費ベースのポジショニング
13:00	3. いまのポジショニングをどうすべきなのか？ 1) 一層、深まる場合 2) シフトが必要な場合
17:00	4. マーケティングを現場で活用するための具体策 1) 求められる考え方 2) 求められるモノとコト 3) 行うべき行動
17:00	5. まとめ

36. ロジカルシンキング研修【わかりやすいコミュニケーション】 半日コース

■対象：監督職、中堅職員

- 目的：1. なぜ論理的思考が必要なのか理解する。
 2. 論理思考のツールの内容を理解する。
 3. 日常のコミュニケーションやプレゼンテーションにおける論理思考の活かし方を理解する。

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00 (13:00)	1. なぜ「論理思考」が求められているのか 1) 論理的思考が求められている背景 2) 論理思考を習得することで生まれる効果 2. 論理思考のためのツールと構造 1) 論理とは何か 2) 論理思考に必要なツールについて 3) 論理的な構造、組み立てとは 3. 論理思考によるコミュニケーションとは 1) 論理的なコミュニケーションとは 2) 話す相手を考える 3) まとめ
12:00 (16:00)	

37. 人間力養成研修【マインドイノベーション時代のキーワード】 1日コース

■対象：初任職員・中堅職員

- 目的：1. 人間力が求められる時代背景を理解する
 2. 人間力の構成要素を理解する
 3. 人間力を磨き上げる姿勢を持つことの重要性を理解する

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. Can×Be＝個人価値の向上 2. 地方を取り巻く環境変化と向かうべき方向 1) 地方を取り巻く環境 2) CS（住民満足）の必要性 3) 今後求められる人材とは 3. 人間力の構成要素 1) 知的、能力的要素 2) 社会、対人関係力的要素 3) 自己制御的要素 4) 理解度テスト
12:00	
13:00	4. エンployアビリティの概念と自己チェック 1) エンployアビリティ7つの条件 2) 7つの条件、それぞれの定義 3) 今後のエンployアビリティ向上へ向けての取り組みの検討
17:00	5. 社会常識・教養の必要性 1) 社会常識・教養の必要性 2) まとめ

38. キャリアデザイン研修【自分の将来像を考える】 事前課題 + 半日コース

■対 象：中堅職員、一般職員

- 目 的：
1. キャリアデザインが求められる背景や考え方を理解する
 2. 目指すべきゴールを明確にして達成意欲やモチベーションの醸成を図る
 3. 実習を通じて自身のゴールまでのプロセスを具体化する
- ※事前課題「見本にしたい上司・先輩の仕事ぶり」を持参いただきます

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00 (13:00)	1. キャリアデザインを考える 1) キャリアデザインとは 2) キャリアパスとの違い 3) キャリアステージと設計図作り 2. キャリアデザイン実習① 1) 目指すべきキャリアゴール「10年後の自分像」 2) 手本となる上司の仕事ぶりの共有化 3) 「GOOD WORK」要因の分析 3. キャリアデザイン実習② 「設計図作り」～グループ内発表
12:00 (16:00)	4. まとめ

39. 労務管理研修【組織の労務管理の見直し】 1日コース

■対 象：管理職、監督職

- 目 的：
1. 働き方が見直されている背景と労務管理の基本を理解する
 2. ワーク・ライフ・バランスやタイムマネジメントの視点から職場の改善点を探る
 3. スタッフのストレス管理の基礎とポイントを理解する

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. 働き方の見直しの必要性 1) 働き方の見直しがすすむ背景 2) 働き方の見直しの重要性とポイント 2. ワーク・ライフ・バランス（WLB）の視点で取り組む 1) WLBとは 2) WLBに取り組むメリット 3. 労務管理の基本および労働関係法規について
12:00	1) 管理者としての労務管理 2) 労働基準法および労働安全衛生法
13:00	4. タイムマネジメント視点による働き方の見直し 1) 自分の仕事を洗い出す 2) 業務の課題を見つけ出す 3) 他団体の事例に学ぶ 4) 職場改善の必要性 5. メンタルヘルスとストレスマネジメント 1) ストレスによる心身の反応 2) 職場不適応と心身の健康 3) ストレスの対策・対応 4) 管理・監督者の役割とストレス管理
17:00	

40. ダイバーシティ研修【異なる価値観を認めあう職員意識の醸成】 半日コース

■対象：全職員

- 目的：1. 職場の多様化時代に対応したE S（職員満足）のあり方について理解する
2. 異なる価値観を尊重し、認めあう意識の醸成をはかる
3. 職場の多様化に対応したコミュニケーションスキルの習得をはかる

カリキュラム *講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります	
9:00 (13:00)	1. 当たり前が通用しない状況とは 1) 職場において進む人材の多様化 2) 人材の多様化が引き起こす問題（マイナス面） 3) 人材の多様化がもたらす新しい価値（プラス面） 4) 多様化の中でのコミュニケーションをするための特性 5) 多様化に適応したコミュニケーションの工夫 2. 信頼関係の構築 1) 相手を尊重することとは 2) 価値観を大事にする 3. 4つのコミュニケーションスキル 1) 「理性」と「情意」 2) 話し方と聴き方のポイント
12:00(00)	4. まとめ

41. 階層別オーダーメイド研修

階層別研修は、組織の方針やビジョン、また受講者のキャリアや期待される役割等によって、その内容は様々です。弊社・日本マネジメント協会ではご要望に応じて、貴自治体の人材育成方針に相応しい研修プランを作成、ご提案いたします。

■プラン例：マネジメントとリーダーシップ向上を目的とした「新任管理者研修」

カリキュラム <small>*講師が状況に応じて内容を一部変更する場合があります</small>	
9:00	1. 組織経営の考え方～成長する組織の構造 1) 組織経営の考え方～SS=MS+CS+ES 2) CSの定義～行政におけるCSの視点 3) ESとは～職場活性化の考え方 2. 組織とマネジメント 1) 組織の原理原則 2) 新任管理者の立場、役割 3) マネジメントの定義 4) 「仕事の側面」と「人間的側面」 3. マネジメントにおける「仕事の側面」～成果を上げる管理手法 1) 目標管理とは 2) マネジメントサイクルの実践のポイント
12:00	
13:00	4. マネジメントにおける「人間的側面」～成果が上がる組織づくり 1) OJTの考え方 2) 組織コミュニケーションの考え方 5. リーダーシップの考え方 1) リーダーに求められる資質 2) リーダーとリーダーシップの定義 3) リーダーの基本行動 4) 4つのリーダーシップスタイルとは 5) リーダーシップスタイルの使い分け方と実践での注意 6. まとめ～エンプロイアビリティとは
17:00	

