

① 新規採用職員 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体職員としての心構え ◆ 全体の奉仕者として求められる公務員倫理
- ◆ 地方自治制度の概要 ◆ 地方自治とまちづくり ◆ 地方公務員制度の概要
- ◆ 社会人としての心構えの醸成 ◆ 仕事の基本と進め方の理解
- ◆ 報連相の具体的手法の体得 ◆ 接遇の構成要素と手法 ◆ 満足に繋がる実践的対応技法
- ◆ メンタルヘルスに対する知識を深め、セルフケアの方法を学ぶ。
- ◆ 仕事の進め方の基本スキル ◆ チームワーク発揮の為のスキル
- ◆ コミュニケーションの3つのスキルと4つのレベルごとの対応スキル
- ◆ 良好な人間関係の為の高知構築スキル

関連する研修

- ・ 傾聴力研修
- ・ メンタルヘルス研修
- ・ 組織接遇力向上研修
- ・ 文章力向上研修

【前期】日 時：令和5年4月7日（金）～4月14日（金）

会 場：東与賀文化ホール（4/7）

SAGA FURUYU CAMP、フォRESTアふじ（4/10～4/14のうち2日間）

【後期】日 時：令和5年9月5日（火）～9月20日（水）

会 場：佐賀県市町会館（上記日程のうち2日間）

対 象 者：新規採用職員（定員 各60名 4組）

〈研修内容〉

【前期】

4月7日（1日）

1. 講話
 2. 人権・同和教育・
男女共同参画研修
 3. 佐賀県勢の概要と地方財政
 4. 法務研修
 5. 文書事務研修
- 講師 県職員等

4月10日～13日（1日）

〈自治体職員としての基本研修〉

1. 自治体職員としての心構え
2. 公務員倫理

〈地方自治制度・

地方公務員制度研修〉

3. 地方自治制度
4. 地方公務員制度

講師

小川 眞澄氏より一言



皆さんは晴れて地方公務員になりました。心よりお祝い申し上げます。日本の自治行政は住民の福祉の増進という目的に向けて、国と地方公共団体が協力しながら推進されています。特に皆さんが所属する地方公共団体においては住民のニーズに的確に対応した行政運営が求められています。そのようなことから、本研修においては、まず地方公務員としての心構えについて一緒にを確認をしていきます。さらに公務員倫理、地方自治制度など地方公務員として仕事を始めるに当たり、知らなければならぬことを学びます。本研修で地方公務員としての基本を学び、職場での実践に繋げましょう。

4月11日～14日（1日）

〈接遇研修〉

1. 接遇の意味と意義を考える
2. 好ましい接遇の基盤
3. クレームを未然に防ぎ、CSにつなげるために

〈社会人としての基本・仕事の基本研修〉

4. 社会人・自治体職員としての基本
5. 報告・連絡・相談の意義と方法

講師

高嶋 謙行氏より一言



新規採用職員の皆様、ご入庁おめでとうございます。お一人おひとり、初めての職場・新たな職場での社会生活を目の前に緊張と期待に胸が満ちていると推察します。素晴らしいスタートダッシュを切るために、職場で周囲から関心と応援がしてもらえる職員となるために、必要不可欠な意識と知識とスキルをこの研修で磨きましょう。また、このような他市町の仲間と一緒に受講できる機会はありません。今後の社会生活の中で大切な人的ネットワーク作り、同期の絆作りにも本研修の場を活用することを期待しています。主体的に参加し、共に研修を楽しみましょう！

【後期】

9月5日～20日（2日）

〈メンタルヘルス研修〉

1. メンタルヘルスの概況
2. ストレスが体に与える影響

3. メンタルヘルス不調から起こりうる疾患

4. 早期発見の手がかり 等

講師

中山 かおり氏より一言



メンタルヘルス不調は誰にでも起こり得る大変身近な問題です。メンタルヘルス不調や精神疾患、そしてセルフケアについて理解しておくことで、メンタルヘルス不調を予防し、また早期発見早期ケアを心がけられるようになります。仕事だけでなくプライベートにおいても応用できるストレスへの対処法としても学んでいただければと思います。

〈組織での仕事の進め方とコミュニケーション研修〉

1. 職場での心がまえ
2. 職員として良い仕事をするために
3. 職場で大切な「チームワーク」
4. 求められるコミュニケーション能力強化
5. 職場で円滑な人間関係を築くために

講師

米澤 金作氏より一言



入所して6か月が経過し、職場や仕事に少しずつ馴染んできている頃だと思います。この時期に一度初心に戻って、公務員としての心がまえや仕事の進め方の基本、職場での良好な人間関係の築き方やその為のコミュニケーション・スキルの強化などについて学ぶことの意義は大きい。一生懸命に学んで欲しいと思います。久しぶりの同期の方々との出会いだと思います。お互いの情報交換や悩みの共有など、この2日間で大いに親交を深めて頂きたいと思います。

② 第 1 部 研修

関連する研修

- ・ 公共 MBA 研修
- ・ 思考力向上研修
- ・ 政策立案研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 政策形成や業務改善に役立つ企画力
- ◆ 論理的思考力
- ◆ 直感的思考力（企画創造、アイデア発想）
- ◆ 企画内容をまとめるスキル
- ◆ 企画内容を伝えるプレゼンテーションスキル

日 時：①令和5年6月13日（火）～14日（水）9：20～16：30

②令和5年6月15日（木）～16日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：採用後3年以上6年未満（定員 各回40名）

◆申込締切日 令和5年5月15日（月）

〈研修内容〉

1日目

1. 企画の前提

- ①企画とは ②問題と解決 ③企画実践サイクル ④問題解決の基本ステップ

2. 企画に役立つ思考法

- ①脱・既存の枠
②ゼロベース思考 vs. 経験値思考
③仮説思考 vs. 状況説明思考

3. 企画に役立つ論理的技術（道具）

- ①論理的技術（MECE、ロジックツリー）
②MECE の切り口
③参考フレームワーク

4. 企画演習（基礎編）

- ①ケーススタディ ②発散と収束
③1枚企画書にアイデアをまとめる

2日目

5. 企画演習（実践編）

- ①事前課題の共有 ②テーマ設定
③問題の深堀り ④解決策の具体化
⑤企画骨子を1枚にまとめる

6. 企画を効果的に伝えるプレゼンスキル

- ①プレゼンスキルの全体像
②4つの基本スキル
③コンテンツ作成

7. 企画プレゼンテーション

8. まとめ

講師 北野 清晃氏より一言



本研修は政策形成や業務改善に役立つ企画力を身に付けることを目的としています。効果的な企画を行うためには、論理的思考だけではなく、創造性や感性などの直感的思考も重要です。本研修では論理と直感を往復しながら、いかに「深く広く考えるか？」に焦点をあて、そのための思考法や技術を実践的に学んでもらいます。本研修は、講義だけではなく、クイズやワーク、演習などを交えて、実際に企画サイクルを回してもらうので、仕事での活用にも繋がる実践的気づきを得てもらえると思います。企画には絶対的な正解はありません。自分ごとで考え、互いに学び合い、企画を“楽しむ”気持ちで受講いただくと、学習効果が高いと思います。ぜひご参加下さい。

③ 第 2 部 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・傾聴力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自分なりのセルフケアを発見する
- ◆ 多様なストレスマネジメントスキル・リラクゼーションスキル
- ◆ ストレス、セルフケアに対する考え方の柔軟性
- ◆ チームで働くことの意味・メリット
- ◆ フォロワーシップとは何か
- ◆ フォロワーに求められる考え方・行動
- ◆ 周囲を見る事の重要性

日 時：①令和5年6月5日（月）～6日（火）

9：20～16：30

②令和5年6月7日（水）～6月8日（木）

9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：採用後6年以上10年未満（定員 各回40名）

◆申込締切日 令和5年5月8日（月）

〈研修内容〉

〈メンタルヘルス〉

1. 働く人のメンタルヘルス、ストレスの現状
2. ストレス対処の傾向、考え方のクセなどのセルフチェック
3. 休養・リラクゼーションに関する振り返り、実践
4. タイプ別コミュニケーション
セルフチェックや違うタイプへのかかわり方

講師

村上 碧海氏 より一言

研修中は、さまざまなセルフチェックを通してご自身のストレスの傾向を振り返っていただいたり、その結果を受講者同士で共有していただいたりします。その上で、ご自身が持つ特徴や他人との違いを振り返りながら、自分なりのセルフケアを発見してもらえるような研修を目指しております。あまり肩ひじ張らず、リラックスして受講してください。

〈部下力向上 フォロワーシップ〉

1. これまでを振り返って
 - ・チームワークのメリット
 - ・フォロワーシップを磨く
 - ・職場におけるコミュニケーションの重要性
2. コミュニケーションゲーム総括
 - ・計画と振り返りの重要性
 - ・フォロワーシップとは
3. まとめ



講師 森田 壮氏 より一言

本研修では「フォロワーシップ」をメインに進めます。このフォロワーシップは一般職だから必要な能力ではなく、皆さんのキャリア人生において必要となる考え方・行動です。フォロワーシップを早い段階で自身のスキルとして頂くことで、今後のより円滑な業務遂行に加え、リーダーとなった際、チーム作りに活用できる考え方も身につけることが出来ます。そのヒントを数多く、ゲームも用いてお伝え致しますので、楽しみながらスキルの習得を目指しましょう。お目にかかれる事を楽しみにしています。

④ 第 3 部 研修

関連する研修

- ・政策立案研修
- ・クレーム対応研修
- ・ハードクレーム対応研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ クレーム対応の 4 ステップの理解と実践のためのスキル
- ◆ 他者の心情理解のためのスキル
- ◆ 信頼関係構築のためのアクティブリスニングスキル
- ◆ 事実を明確化しクレームに対処対応するスキル
- ◆ 地域をみる視点が新しくなる
- ◆ 行政パーソンとしての仕事への向き合い方や役割を再確認できる

日 時：①令和 5 年 6 月 20 日（火）～21 日（水）

9：20～16：30

②令和 5 年 6 月 22 日（木）～23 日（金）

9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館 3 階 大会議室

対象者：採用後 10 年以上 15 年未満（定員 各回 40 名）

◆ 申込締切日 令和 5 年 5 月 22 日（月）

〈研修内容〉

〈クレーム対応研修〉

- 1.クレーム対応とは
- 2.クレーム対応のためのマインドセット
- 3.行政機関に寄せられるクレームの傾向とその背景
- 4.クレーム対応の 4 ステップ
- 5.2 次クレームの発生を抑止し安心して対応するための考え方
- 6.心情理解
- 7.限定的な謝罪とは
- 8.信頼関係を構築するアクティブリスニングとは
- 9.クレーム対応の基盤スキル
- 10.アクティブリスニングが生み出す効果
- 11.好意の返報性とは
- 12.印象を構成する要素と与える影響の理解
- 13.事実関係を明確化する質問のスキル
- 14.対処対応法の決定
- 15.クレームを組織発展につなげるために
- 16.不当要求へ対応するための法的な理解
- 17.クレーム対応後のストレスマネジメント

講師 只松 崇氏より一言

皆さまの業務の中で、クレーム対応は、高いエネルギーと対応スキルが求められるものではないでしょうか。本研修は、クレーム対応に携わる方々がクレームに対する正しい認識を持ち、正しい対応法をトレーニングを通して身に付けることで、安心して自信を持って前向きに対応頂けるようになることをゴールにしています。クレームに対して真摯に誠実に対応をすることで、お客様から今まで以上の信頼を頂ける貴重な機会にすることが出来ます。また、不当要求者に対しても法的な知識をもって対応することで対応者の心理的な負担も軽減できます。

研修終了後、「やり方が解れば、クレーム対応は怖くない。自信をもって取り組もう。」という気持ちになって頂ければ幸いです。



〈地域未来デザイン研修〉

- 1.研修参加メンバーの相互理解のための自己紹介ワーク
- 2.講師による講義、および問いかけ
大きな時代の転換点に求められる行政・自治体職員とは～学びと自治と協働、および地域ブランディングの視点から～
- 3.2 の講義、および問いかけを受けて、参加者同士のグループワーク&共有
- 4.地域の魅力と課題を抽出するワークとその共有
- 5.1 日の振り返り



講師 船木 成記氏より一言

今、日本社会は、様々な側面から大きな時代の転換点にあります。これまでその対応に追われてきた新型コロナに代表される感染症対策や、自然災害の激甚化や気候変動（危機）、人生 100 年時代の到来、少子高齢化社会の進展、人口減少問題、そして何よりデジタル化、AI 等によるデジタル社会の到来など、様々なことが問われています。そのような状況下において、これからの行政組織（自治体）や職員は、どのようなことが期待され、どうあるべきなのでしょう？当日は、船木が関わっている内発的なブランディングアプローチによる尼崎市や、長野県根羽村、高知県室戸市等の取り組みケースを中心に、これまでの国（内閣府）、県（長野）、市町（尼崎等）の経験をお伝えするとともに、希望ある佐賀県を創り出してゆ�ために、皆さんと一緒に考えていきたいと思います。お会いできることを楽しみにしています。

⑤ 第 4 部 研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自己理解を深め、自身のキャリアについて明確なイメージを持てるようになる。
- ◆ 自分自身のキャリアビジョンを見据えて、具体的なアクションプランを設定できる。
- ◆ アクションプランに基づいて、目標達成に向けた行動の進捗管理が可能となる。

日 時：令和5年8月23日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：採用後15年以上30年以下の職員（定員 30名）

◆申込締切日 令和5年7月24日（月）

〈研修内容〉

1. キャリアデザイン研修の意義

【講義】キャリアの意義、主体的なキャリアデザインの必要性などを押さえる

2. キャリアとは何か

【講義】広義のキャリアと狭義のキャリア、外的キャリアと内的キャリア

3. 自分の強みを考える

【講義】強みを活かして働く（CAN）

【ワーク】「ライフラインチャート」 楽しみながら、自分史をつくる、グループ共有

4. 進みたい方向性を考える（WILL）

【講義】自分が実現したいキャリアの方向性を探る

【ワーク】「キャリアアンカー」8つのアンカーでキャリアの志向性を知る

5. 組織で求められる役割（MUST）

【講義】職場とライフで求められる役割、ライフキャリアレインボー

【ワーク&グループディスカッション】「年代別での役割の検討」

6. キャリアプラン作成

【ワーク】キャリアの目標設定・アクションプランを作成する「10年後の在りたい姿」

■総括：振り返りとまとめ、質疑応答

講師 武島 洋子氏より一言



入職して15年～30年が経ち、長年の経験から、様々な知識、知見を習得されてきたみなさま、その間には、順調に業務を進められたこと、成功を手に入れたこと、そして、乗り越えるのが困難だったことなど、様々な経験を積まれていらしたと思います。常に走り続けることも大事ですが、一旦、立ち止まって自分自身のキャリアを振り返り、これからの、キャリアの方向性を考える機会を持つことも大事です。キャリアの棚卸をしてキャリアをデザインすることで、今後10年、20年後の自分の在りたい姿が見えてきます。自分らしく生き生きと働いていくために、キャリアをデザインしましょう。

⑥ 新任係長 研修

事業スクラップ&ビルド編

関連する研修

・新任係長研修リーダーシップ編

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 自治体における様々な事業を客観的に把握し分析する力
- ◆ 問題発見能力
- ◆ 問題解決能力
- ◆ 行政改革を進めるための意思決定力

日 時：①令和5年11月6日（月）9：20～16：30

②令和5年11月7日（火）9：20～16：30

③令和5年11月8日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の係長級の職員（定員 各回35名）

※新任係長研修「リーダーシップ編」受講が必要です。

◆申込締切日 令和5年10月6日（金）

〈研修内容〉

1. 事業のスクラップ等の必要性

- スクラップが進まない背景と進める必要性
- スクラップを実行しなければならない理由と留意点

2. 人口問題と財政問題

- 人口構造とその課題 ●財政問題とその他の課題も噴出
- 原点に戻る発想が必要 ●グループ内意見交換…「課題の発見と共有化」

3. 事業のスクラップ等の適正な視点・配慮すべきポイント

- 必要な視点 ●意思決定判断基準 ●配慮すべきポイント

4. 行政改革の現在までの取り組み

- 行政改革と地方分権改革 ●究極の行政改革とは ●行政改革の限界
- 平成の大合併と地方行政の構造

5. 事例紹介

- グループ内意見交換…「廃止・見直すべき事業の検討」

6. 時代の変化とサービスの見直しの実践

- 歴史（過去）に学び時代の変化を見る ●行政サービスの分類と変化 ●具体的行動と実践

7. まとめ

講師 樋口 満雄氏より一言



事業のスクラップと再構築の検討対象は、具体的な予算が伴う市民サービスだけではありません。職員の福利厚生制度、自治体の組織と職制、補助金団体の事務代行、不正の発生、重大な事務的ミスの発生なども含めてスクラップと再構築を考える必要があります。

また、従来型の行政改革は、減量と負担増という局面を重要視してきましたが、今後の自治体経営は、「市民協働」が重要になってきます。そのためにも、自治体自らが作ってきた「行政依存型」の体質から「市民自治型」の体質への転換を進めていく必要があります。未来志向の自治体経営に向けては、改善・改革を担うのは、政治よりも職員の力です。継続した職員力を結集することで、自治体の未来が拓けると確信します。

⑥ 新任係長 研修 リーダーシップ編

関連する研修

- ・ 新任係長研修
事業スクラップ&ビルド編
- ・ モチベーション向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ モチベーションの向上
- ◆ 係長としての働き方の視点
- ◆ 上司及び部下後輩との関わり方

日 時：①令和5年11月15日（水）9：20～16：30

②令和5年11月16日（木）9：20～16：30

③令和5年11月17日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の係長級の職員（定員 各回35名）

※新任係長研修「事業スクラップ&ビルド編」受講が必要です。

◆申込締切日 令和5年10月16日（月）

〈研修内容〉

1. 係長として、あきらめない事の先にあるもの
2. あなたのモチベーションが“自然に上がる瞬間”と、それをどう利活用するか考察する
3. 新しい時代の係長の在り方「サーバントリーダーシップ」とは？
4. 職場における「コミュニケーションはキャッチボール®」
5. 上司や職場のメンバーとの関わりを楽にする『4つのタイプ分け』
6. セルフイメージ
7. 新たな行動に不可欠な「優位感覚」
8. 仕事や上司からのストレスに負けない“しなやかな”自分の作り方
9. まとめ



講師 境 英利氏より一言

職場活性化のキーマンとなる係長の皆様におかれましては、新たな役割や期待されることが一気に増える中、手探りの状態で日々業務を遂行している方が多いのではないのでしょうか。本研修を受講し、自身の係長としての役割を再認識、整理いただき、受講後は前向きに主体的に業務に取り組んでいただくことを期待しております。また自身をストレスから守るためのスキルや心構え、すぐに実践できる「コミュニケーション」スキルにつきましてもご指導いたしますので、職場内のみならず、プライベートに置かれましても本研修で学んだ内容を活用いただければ幸いです。

⑦ 新任副課長 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・アングーマネジメント研修
- ・モチベーション向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 部下とのスムーズな関わり方
- ◆ 職場を活性化させる現場マネジメント
- ◆ メンタルヘルスマネジメント
- ◆ モチベーションの向上

日 時：①令和5年7月11日（火）9：20～16：30

②令和5年7月12日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の副課長級の職員（定員 各回40名）

◆申込締切日 令和5年6月12日（月）

〈研修内容〉

- 1.コーチングとは何か？
- 2.コーチングが求められる時代背景
- 3.ストレスチェック制度について
- 4.セルフケアとラインケア
- 5.コーチングの概要
- 6.コーチングとマネジメントの関係
- 7.コーチングコミュニケーションスキル実践スキル
- 8.振り返りコーチングで現場の声を知る
- 9.部下の変化に気づく
- 10.まとめ



講師 最上 輝未子氏より一言

本研修によって、主に受講者のメンタル面での負担やリスクが軽減され、全ての職員にとっての「安全・安心な職場環境作り」と「組織モチベーションの向上」に寄与できることを期待しています。

⑧ 監督者 研修

関連する研修

- ・メンタルヘルス研修
- ・思考力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 職員の健全なメンタルヘルスを維持する組織をつくる
- ◆ 自身の業務を客観的に見ることができる
- ◆ 「常識」ととらわれない物事の見方ができる
- ◆ 問題を課題に分解し効果的な対策を取ることができる
- ◆ 業務改善の計画を立てることができる

日 時：令和5年10月12日（木）～13日（金）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：係長級、副課長級の職員（定員40名）

◆申込締切日 令和5年9月12日（火）

〈研修内容〉

1. メンタルヘルスマネジメントの基礎

- メンタルヘルスケアを行う意義
- 職場環境の改善
- セルフケアなど

2. 監督者に求められるマネジメント

- マネジメントとは
- 効率的に成果を出す
- 人材を育成する
- 業務を改善する

3. 業務改善の計画立案

- 企画書を作成する
- 企画を発表する

4. まとめと今後の行動目標

講師 山岡 哲也氏より一言



・いままでの「常識」ととらわれず、自分が持つ価値観を振り返り、業務に対する見方を変えて頂くきっかけになればと考えています。これからの自治体、これからの地域を作っていくコア人材になって欲しいと思います。

・失敗とミスは本質的に違うものです。前例踏襲に縛られることなく胸を張って意見を言え、チャンスを見落とさずチャレンジしてもらえようようにして欲しいと思います。

・自身や職場に足りないものは何か？必要とされる行動とはなにか？を参加者全員で考え、今後の自治体運営や効果的な施策を立案及び実施するにあたり、基本的な考え方や具体的な行動を理解し、実践できるようになって頂きたいと考えています。

⑨ 新任課長 研修

関連する研修

- ・ 議会対応研修
- ・ 判断力決断力向上研修
- ・ DX 推進研修（基礎編）（応用編）

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 管理職として必要な「人材育成能力」と「職場マネジメント」のノウハウ
- ◆ 部下指導についての具体的な方法
- ◆ 政策形成能力をいかに指導育成するか
- ◆ 管理職として必要な議会対応能力

日 時：①令和5年10月17日（火）9：20～16：30
～18日（水）9：30～16：30
②令和5年10月19日（木）9：20～16：30
～20日（金）9：30～16：30

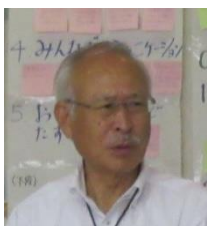
会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：新任の課長級の職員（定員 各回35名）

◆ 申込締切日 令和5年9月19日（火）

〈研修内容〉

1. 管理職の役割と責務
2. 部下指導についての具体的なノウハウ
3. 行政を取り巻く環境の変化
4. 職場研修の課題と方策
5. 自治体 DX をどう進めるか
6. 地方自治新時代における議会と執行部のあり方



講師 浦野 秀一氏より一言

行政は、組織で仕事をします。その組織の“要”が課長職です。また課長は「行政経営の一員」ということが出来ます。従って経営の一員として、人・もの・金（財源）・情報をどのように活用し、これからの自治の向上につなげていくか、その考え方と具体的なノウハウを学びます。この研修を通して、管理職としてのスキルを一層磨いて頂きたいと思います。

⑩ 再任用職員 研修

関連する研修

・傾聴力向上研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 柔軟な思考・態度で若年層を支援する心構えと関係形成スキル
- ◆ 共感を示し、職場で信頼される「聞く」技術
- ◆ 職場で円滑に仕事を進めるために必要な考え方とコミュニケーションスキル

日 時：令和5年4月18日（火） 13：30～16：30

会 場：佐賀県市町会館3階 大会議室

対象者：再任用職員（定員 35名）

◆申込締切日 令和5年4月7日（金）

〈研修内容〉

1. 再任用職員として期待されること

- 親しまれる関係を築く。
実習① グループワーク「求められていること、期待されていること」
実習② ペアワーク「関係性を豊かにする聞く力」

2. 良好な対人態度のポイント

- 肯定的な表現
- マジックフレーズの効果的な活用

3. 次世代への継承 ～ロールモデルとして～

- “指導” から “継承” への意識
- 認識、理解、尊重プロセスを大事にする

4. コミュニケーションセンスを磨く

実習③ レビュー・グループワーク「若手職員や後輩職員が再任用職員としての自分に何を求めているか、期待しているか」

5. 質疑応答とまとめ



講師 安生 祐子氏より一言

再任用職員の皆様は、長年の経験から様々な知識や技術を習得しています。その培ってきた知識と技術を持って職場で手本となる行動を示せば、学びあう組織ができていくことでしょう。

そのために、今までのような権限による指示命令ではなく、好かれ、信頼され、良き先輩として道を示すことが求められます。

ここでは、そのための第一歩として、良好な関係を築くコミュニケーションの考え方とスキルを学び、再任用職員としてどう行動すべきかを明確にしましょう。