

《階層別研修》

① 新規採用職員 研修

関連する研修

- ⑭文章力向上研修
- ⑯傾聴力研修
- ⑰組織接遇力向上研修
- ⑱メンタルヘルス研修

〈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
- ◆ 接遇の意味と重要性の理解 ◆ 身だしなみ、挨拶の基本を習得
- ◆ ビジネス電話の対応力の強化 ◆ 社会人としてふさわしい敬語表現を身につける
- ◆ 仕事の基本と進め方の理解 ◆ 報連相の具体的手法の体得
- ◆ メンタルヘルスに対する知識向上及びセルフケアの方法 ◆ 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構築スキル

【前期】日 時：令和6年4月5日（金）～4月12日（金）

会 場：アバンセ（4/5）

SAGA FURUYU CAMP、フォRESTアふじ（4/8～4/12のうち2日間）

【後期】日 時：令和6年9月2日（月）～9月25日（水）

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階大会議室（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5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8日～11日（1日）

〈自治体職員としての基本研修〉

1. 基本的な心構え、執務の心構え、人間関係の心構え、私生活上の心構え
2. 公務員倫理とは、公務員とは、個人として留意すること、不祥事事例

〈地方自治制度・

地方公務員制度研修〉

3. 地方自治制度の概要、憲法と地方自治の関わり、地方公共団体の種類と事務、地方公共団体と住民、等
4. 地方公務員制度の基本理念、職員の範囲と種類、職員の権利及び義務、勤務条件、給与、等

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9日～12日（1日）

〈接遇研修〉

1. 接遇の意味と意義を考える
 2. 好印象を与える身だしなみ
 3. ビジネス電話の基本
 4. ビジネス敬語
 5. 社会人・自治体職員としての基本
- ### 〈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2日～25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
5. メンタルヘルス不調の原因
6. 考え方のクセ 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

㉔ アイデア発想力向上研修

㉕ 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6年5月20日（月）～21日（火）9：20～16：30

②令和6年5月22日（水）～23日（木）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年4月25日（木）

〈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. 2日間のまとめとふりかえり



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

⑱ 傾聴力向上研修

㉓ メンタルヘルス研修

〈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6年6月11日（火）～12日（水）

9：20～16：30

②令和6年6月13日（木）～6月14日（金）

9：20～16：30

会場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年5月13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ようという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
- 〈ワーク〉「職場コミュニケーションにおいて、日ごろこころがけていること」
- 〈ワーク〉「業務で感じる“やりがい”は？」
- 〈ワーク〉コミュニケーションゲーム

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
- 〈ワーク〉「チームの中の私」

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ご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

- ⑳ クレーム対応研修
- ㉑ ハードクレーム対応研修
- ㉒ 政策立案研修
- ㉔ 現地調査型行政課題研修 (海外コース)

〈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
- ◆ 地域を捉える視点が新しくなる
- ◆ 行政パーソンとして、仕事への向き合い方や役割の再確認ができる

日 時：①令和6年7月1日（月）～2日（火） 9：20～16：30

②令和6年7月3日（水）～4日（木） 9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年6月3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制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

〈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 只松 崇氏より一言

日々、行政サービスの受益者である住民の方々のためにご努力なさっていらっしゃる職員の皆さまに心から感謝の気持ちをお伝えいたします。皆様の一つ一つのお仕事が受益者の幸福につながり、ひいては日本国民全体の安心安全な生活に繋がっていることを一国民として御礼申し上げます。そのような皆様の業務の中で、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つけることで、安心して自信をも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。講義と併せて同じような課題に取り組みされる他の自治体の皆さまと情報交換をしながら、クレーム対応についての知識を得て頂き、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。



講師 船木 成記氏より一言

現在、世界は、頻発する自然災害、新たな戦争不安、新型コロナウィルス、気候危機、その一方、生成型 AI の登場など、大きな転換点を迎えています。さらに、日本社会に目を向けると、北部九州で毎年のように経験する水害や、想定されている大地震のみならず、人口減少、少子高齢化、経済力の低下、人生 100 年時代の到来、デジタル化 (DX) など、様々なことが問われてきています。そのような状況下において、行政組織 (自治体) やそこで働く職員には、どのようなことが期待され、どうあるべきなのでしょうか？船木がこれまで、国 (内閣府)、県 (長野県)、市町 (尼崎市、根羽村、世田谷区など) の内部職員やアドバイザー等として関わってきた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くために、みなさんと一緒に考えていきたいと思っております。お会いできることを、楽しみにしています。



⑤ 第4部 研修

関連する研修

⑳ 「リーダー」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
- ◆ 監督職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：令和6年11月19日（火）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：主査の職員（定員 30名）

◆ 申込締切日 令和6年10月21日（月）

〈研修内容〉

1. メンバーとチームを意識した関わり方について
2. あなたのモチベーションが“自然に上がる瞬間”と、それをどう活用するか考察する
3. 新しい時代の監督職の在り方「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監督職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、自身の監督職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。

⑥ 新任係長 研修

関連する研修

⑱ 傾聴力向上研修

〈基本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ 係長の役割認識
- ◆ タイムマネジメント（業務の優先順位付け）
- ◆ 業務マネジメントスキル
- ◆ 傾聴能力
- ◆ 部下・指導育成力

【基本研修】

日時：①令和6年7月22日（月） 9：20～16：30
 ②令和6年7月23日（火） 9：20～16：30
 ③令和6年7月24日（水） 9：20～16：30

会場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：新任の係長の職員（定員 各回35名）

◆ 申込締切日 令和6年5月22日（水）

【選択研修】

次のいずれかの研修を受講ください。

- ⑰ 危機管理研修 ⑳ ハードクレーム対応研修 ㉑ リージャー研修
 ㉒ アンガーマネジメント研修 ㉓ ダイバーシティマネジメント研修
 ㉔ 公共 MBA 研修

〈研修内容〉

【基本研修】

〈OJT 指導育成実践スキルアップ研修〉

1. 係長の役割

- 〈演習〉 係長と一般職員の担当業務の違い
- 〈演習〉 係長の業務と優先順位付け

2. リーダーシップとマネジメント

- 〈演習〉 ケーススタディ「部下の緊急入院」
（宿題）

3. 5つの傾聴方法

- 〈演習〉 ケーススタディ「不合格」

4. 部下の指導・育成（OJT）

- 〈演習〉 部下に依頼している業務の難易度と支援計画

【選択研修】

〈ハードクレーム対応研修〉

令和6年11月1日（金）

〈リージャー研修〉

令和6年11月7日（木）

〈危機管理研修〉

令和6年11月15日（金）

〈アンガーマネジメント研修〉

令和7年2月14日（金）

〈ダイバーシティマネジメント研修〉

令和7年2月19日（水）

〈公共 MBA 研修〉

令和7年2月20日（木）～21日（金）

※ 選択研修の詳細については、各研修案内にてご確認ください。



講師 別所栄吾氏より一言

初めて部下を持つ係長として、その役割を認識しマネジメント体系を学びます。業務マネジメントに必要なリーダーシップの原理原則を学び、業務分担、チームワーク、先読み力を強化します。また、部下の気持ちに寄り添う傾聴力、部下の能力を引き出し、不足スキルを効率的に支援する方法を習得します。係長になって部下を持つことは、上記のような役割の変化が生じます。学生から社会人になった時以上に大きな変化です。

⑦ 新任副課長 研修

関連する研修

- ③メンタルヘルス研修
- ⑤アンガーマネジメント研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ セルフケアとラインケア、ストレスチェック制度の目的と活用法
- ◆ コーチングマネジメント・職場のメンタルマネジメント
- ◆ コミュニケーションスタイルと上司部下間の対人ストレスの関係

日 時：①令和6年7月30日（火）9：20～16：30

②令和6年7月31日（水）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年6月28日（金）

〈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

- ②④「リーダー」研修
- ④面接・人事評価研修

〈本研修で習得を目指すスキル〉

- ◆ リーダーの役割、マネージャーの役割
- ◆ 1on1 ミーティングの重要性とその進め方
- ◆ チームメンバーとのコミュニケーションスキル

日 時：令和7年1月23日（木）9：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」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6年12月23日（月）

〈研修内容〉

1. 監督者に必要な能力を考える。
 - リーダーシップとは、マネジメントとは
 - プレイングマネージャーの難しさ
2. 監督者に求められる行動
 - 監督者の6条件とは
3. チームパフォーマンス最大化のために1～心理的安全性の構築～
 - 心理的安全性を阻害する4要因 他
4. チームパフォーマンス最大化のために2～1on1 ミーティングの必要性～
 - 1on1 ミーティングとは 目的と効果 他
5. 1on1 ミーティングの流れ
 - 1on1 ミーティング実施概要 他
6. チームパフォーマンス最大化のために3～コミュニケーション～
 - モチベーションの源泉 他
 - 〈ワーク〉1on1 ミーティングトレーニング「1on1 ミーティング実践」



講師 森田 壮氏より一言

本研修では大きく分けて2つのテーマについて学びます。

①監督者役割の具体 ②1on1 ミーティングの重要性とその進め方 です。

1on1 ミーティングについては、そのメリットや実践法を習得します。『1on1 ミーティング』とは、「1対1」で、「定期的」に行われる「話し合い（面談）」のことを指します。1on1 のメリットはチームパフォーマンスの最大化が狙えることはもちろん、その他多岐に渡ります。1on1 への苦手意識を取り除きつつ、実践のポイントを学びます。

⑨ 新任課長 研修

関連する研修

- ⑳「リージャー」研修
- ㉑PC活用研修
- ㉒議会対応研修

〈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6年7月16日（火）9：20～16：30

～17日（水）9：30～16：30

②令和6年7月18日（木）9：20～16：30

～19日（金）9：30～16：30

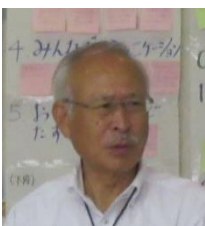
会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

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6年6月17日（月）

〈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、組織でシゴトをします。その組織の“要”が課長職です。したがって、課長は「行政経営の一員」ということが出来ます。そこで、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 再任用職員等 研修

関連する研修

④8 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：①令和6年4月17日（水） 9：20～12：30

②令和6年4月17日（水） 13：20～16：30

会 場：佐賀県市町会館「市町職員研修センター」3階 大会議室

対象者：再任用職員及び役職定年等職員（各定員 35名）

〈研修内容〉

1. 再任用職員・役職定年等職員として期待されること

- 親しまれる関係を築く。
- 〈実習〉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〉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〉レビュー・グループワーク「若手職員や後輩職員が役職定年等職員・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・役職定年等職員の皆様は、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あがることでしょう。

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やスキルを学び、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。