

メンタルヘルス研修 ～セルフケア～

対象者:全職員

1. 研修の目的

個々のメンタル不調を防止する。

ストレスや心の健康、ストレス疾患などメンタルヘルスの基礎知識を理解する。心身の健康を維持するために必要なストレスマネジメントが実践できるような知識とスキルを習得する。さらに、レジリエンスを身につけ、自分らしさを発揮できるための心掛けも紹介したい。

2. 研修の特徴

■体験参加型の研修です。個人ワーク(実習)やグループ討議を用い積極的な受講態度を促し、研修の中で考え、話し合うことで気づきや学びを深めます。

■メンタルヘルス対策を実際に行っている立場(カウンセラー)から事例の紹介や不調にならないための考え方や気持ちの切り替え方など実践に役立つよう解説いたします。

3. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
3時間	1. ストレス理解 【対話式講義、個人ワーク、グループ討議】 1) ストレス反応 2) ストレス要因 3) ストレス疾患とその対応 4) 自分のストレスに気づく 5) ストレスのマインドセット	● ストレス反応やストレスのメカニズムについて解説する。 ● ストレス要因の多様性や心身に与える影響を理解し、心の健康維持につなげてもらいたい。 ● ストレス疾患とその対応についての概略を説明。取り上げきれない疾患は資料で補う。 ● 自分自身がどのような場面でストレスを感じているのか振り返り、自己理解を深める。 ● ストレスをネガティブで避けるべきものとしてだけでなく、ストレスは力に変えていくことができるというポジティブな側面へマインドセットのシフトを図る。
	2. ストレスマネジメント 【対話式講義、個人ワーク、グループ討議】 1) ストレスチェック 2) ストレスマネジメント 3) ストレス対処行動(コーピング)	● ストレスチェックシートを用い自己のストレス状態の自覚を促す。 ● ストレスマネジメントのポイントを理解し日頃の心掛けに生かしてもらいたい。 ● ストレス対処行動にはストレス要因、考え方や捉え方(認知)、発散と3段階のアプローチがあることを解説し、それぞれの方法を紹介。
	3. マインドフルネスで自律神経を整える 【講義、個人ワーク】	● 逆境にも耐えられる回復力レジリエンスを高めるための知識とスキルを学び、ワークを通して実感してもらいたい。
	4. 質疑応答とまとめ 【対話式講義】 閉講	

メンタルヘルス研修 ～ラインケア～

対象者：管理・監督者

1. 研修の目的

メンタル不調者を出さない職場づくり、メンタル不調者に対する対応法。

メンタルヘルスの重要性及び組織的・個人的リスクを意識しメンタルヘルス対策に役立てる。管理監督者にとって通常業務もさることながら、不調者への対応は大きな負担となるためセルフケアを再認識し、日頃の自分自身の心身の健康につなげる。不調者への対応はポイントを押さえながら演習も交えて実践に役立つ知識やスキルを習得してもらう。

2. 研修の特徴

■体験参加型の研修です。個人ワーク(実習)やグループ討議を用い積極的な受講態度を促し、研修の中で考え、話し合うことで気づきや学びを深めます。

■メンタルヘルス対策を実際に行っている立場(カウンセラー)から事例の紹介や不調に陥りやすい人の心理とその対応まで実践に役立つよう解説いたします。

3. 研修内容

	内容	詳細、得たい成果
3時間	1. メンタルヘルスの重要性 【講義】	● メンタルヘルス対策の重要性をマイナス要因(リスク回避)とプラス要因の両面から解説する。
	2. 労働生産性維持、危機管理 【対話式講義、個人ワーク、グループ討議】 1) ワークエンゲイジメント 2) ハラスメントとそのリスク	● 活動性が高く充実して働くワークエンゲイジメントの上司の役割を理解する。 ● 安全配慮義務やハラスメントなど職場トラブルのリスクを防ぐために自己防衛の意識を高めてもらいたい。
	3. セルフケア(自己管理法) 【対話式講義、個人ワーク】 1) ストレスチェック 2) レジリエンスを高める	● ストレスチェックシートを用い自分自身のストレス状態の自覚を促す。 ● レジリエンスを高めるための知識とスキルを学び、ワークを通して実感してもらいたい。
	4. ラインケア(メンタル不調者への対応) 【対話式講義、個人ワーク、グループ討議】 1) メンタルヘルス不調者への対応のポイントと流れ 2) 部下の発する異変に気づく(発覚) 3) コミュニケーション 4) 休職及び復職支援(休職・復職)	● メンタルヘルス不調者への対応のポイントと流れを解説する。 ● 部下の異変に気づくためのポイント、最近のメンタル不調者の傾向とその対応方法について解説。 ● メンタル不調者への対応にとどまらず部下との信頼関係を築く上でも欠かせないコミュニケーションを演習を交えて学び、実践に役立ててもらいたい。 ● 休職開始から復職後のフォローまでのポイントを解説する。
	5. 質疑応答とまとめ 【対話式講義】	
		閉講

レジリエンス（メンタルタフネス）研修

対象者：全職員

1. 研修の目的

困難な事態に直面した時、重圧や環境変化に柔軟に対応し成長へと導く「レジリエンス」を習得し、組織の目的達成力の向上を目指す。

2. 研修の特徴

- 体験参加型の研修です。個人ワーク（実習）やグループ討議を用い積極的な受講態度を促し、研修の中で考え、話し合うことで気づきや学びを深めます。
- 相談業務を通して自己実現や課題達成のサポートを実際に行っている立場（カウンセラー）から事例の紹介も含め実践に役立つようプログラムされています。

3. 研修内容

	内容	詳細、得たい成果
9:00	1. レジリエンス 【講義・個人ワーク・グループ討議】 1) レジリエンスについて 2) レジリエンス観	● レジリエンスについて解説。 ● 自分自身がどのようなレジリエンス観を持っているのかワークを通して振り返る。
	2. ストレスマインドセット 【講義・個人ワーク・グループ討議】 1) ストレス反応、ストレス要因 2) 自分のストレスに気づく 3) ストレスのマインドセット	● ストレス反応やストレス要因の多様性、心身に与える影響などを解説する。 ● 自分自身のストレスを振り返り、自己理解を深める。 ● ストレスをポジティブな捉え方にマインドセットのシフトを図り、ストレスを力に変える。
	3. ストレス対処能力を高める 【講義・個人ワーク・グループ討議】 1) ストレスマネジメント 2) ストレス対処行動 3) 認知行動療法	● ストレス対処行動にはストレス要因、考え方や捉え方（認知）、発散と3段階のアプローチがあることを解説し、それぞれの方法を紹介。 ● 認知行動療法のツールを用いて認知の振り返り、自己理解を深める。
	4. コミュニケーションスキルアップ 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) 傾聴 2) アサーション	● 対人境界線について学ぶ。 ● コミュニケーションスキルを向上させ、対人ストレスの軽減とよりよい人間関係を築くことを目指す。
	5. 自己理解と他者理解 【講義・個人ワーク・グループワーク】 1) レジリエンス要因 2) 内的リソース 3) 外的リソース	● ワークを通して自己理解を深め、自尊心を高める。 ● 自分自身のレジリエンスの強みを確認。 ● 内的リソース・外的リソースに気づき、レジリエンス強化に活かす。
	6. 自律神経を整える 【講義・個人ワーク】	● 神経を安定化させる知識とスキルを学び、ワークを通して感覚をつかむ。
	7. 質疑応答とまとめ 【対話式講義】	
16:30	閉講	

ゲートキーパー養成研修

対象者：全職員、民生委員、精神保健福祉従事者など

1. 研修の目的

現在、内閣府では自殺総合対策の一環として、ゲートキーパー養成の推進を各地域に呼びかけています。

医師、保健師等をはじめとする精神保健福祉従事者、行政の相談窓口職員、関係機関職員、民生委員など、様々な人たちがゲートキーパーの役割を担うことが期待されています。

本研修では、ゲートキーパーの重要性や役割を理解し、ゲートキーパーに必要な心得や知識を学びます。さらに、実際に必要となる傾聴などのかかわり方も演習を交えながら身に付けていくことを目指します。

2. 研修の特徴（ポイント）

- ① 悩んでいる人に気づくポイントなど事例を交えて解説します。
- ② 参加者のかかわり方の特徴を振り返り、今後の対応に役立てます。

3. 研修内容

	内 容
2～3時間	1. ゲートキーパーとは 【講義】 1) 現状と役割 2) ゲートキーパーとしての心得 3) メンタルヘルス・ファーストエイド 2. 傾聴 【講義・個人ワーク】 1) 普段の対応に気づく 2) コミュニケーションをはばむ対応 3) 聴く姿勢 4) 傾聴技法 3. 質疑応答&まとめ

キャリアデザイン研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

本研修では、これまでの社会人経験を振り返り、身につけた能力や知識を整理します。また、社会や職場環境の変化を見据え、周囲のニーズと自分が望むキャリアを検討。今後の主体的なキャリア形成に向けたアクションプランを作成します。

研修目標：自分の能力や価値観を言語化し、今後のキャリア形成に向けたアクションプランを策定できる。

※ 研修目標や内容は、職場の課題やご要望に応じてカスタマイズいたします。

2. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. キャリアデザインの必要性 1) 社会の変化とキャリアデザイン 2) キャリアデザインの方法	主体的なキャリア形成の必要性とキャリアデザインの方法をレクチャーし、参加者の研修の方向性を統一する。 到達目標 ：キャリアデザインの必要性を説明できる。
	2. 職業生活の振り返り 1) 経験業務の洗い出し 2) 身につけたスキルや能力の整理	これまでの職業生活について、ワークシートを通じて振り返り、現在の自分の能力やスキルを整理する。 到達目標 ：仕事等で身につけた自分の能力やスキルなどの特徴について客観視し、言葉で説明できる。
12:00	3. 働く価値観 1) 価値観や原動力の自認 2) 価値観や原動力の言語化	インタビューを通じて、自分が働く上で大切にしている価値や原動力を言語化する。 到達目標 ：自分が働く価値や原動力を言葉で説明できる。
13:00	4. 環境変化の理解 1) 社会環境の変化 2) 職場環境とニーズの把握	社会や職場環境の変化を認識し、今後、ステークホルダーから求められるニーズをワークシートを用いて可視化する。 到達目標 ：ステークホルダーの自分に対するニーズを可視化して表現できる。
	5. 目指すビジョンの明確化 1) 自分が希望する理想のキャリアインタビュー	ペアインタビューによって、自分が将来的に実現したいキャリアビジョンを明確にする。 到達目標 ：自分が目指す理想のキャリアを言葉で説明できる。
16:30	6. アクションプランの作成 1) アクションプランの作成 2) 行動宣言	研修全体を振り返り、デザインしたキャリアビジョンの実現に向けたアクションプランを作成する。 作成したアクションプランを参加者同士で共有し、実行に向けた動機を高める。 到達目標 ：今後のキャリア形成に向けたアクションプランを作成できる。

モチベーションアップ研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

辛く、苦しいときにこそ、前向きに考え、進むことができる考え方を習得する。

2. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1.【グループワーク】 1回転目「モチベーションが下がった出来事」 【講義・グループワーク】 1) グループワークの進め方説明 2) 全員で意見を洗い出し、付箋に記入 3) 模造紙に意見を貼り、グルーピングする 4) 全班の意見を集約し、皆で共有する 2回転目「各出来事をどのように捉えたのか」 【講義・グループワーク】 1) 集約した5つないし6つの出来事に対して、 モチベーションが下がってしまう捉え方を検証 2) 全班の意見を集約し、皆で共有する	【グループワーク】(2回転) モチベーションが下がった事象を参加者同士で洗い出して頂きます。その事象をどのように自身の中で捉えた結果、モチベーションが下がったのか、参加者全員で共有します。これにより、どのような時に、どのように捉えることでモチベーションが下がるのか理解できます。 要するに、モノゴトの捉え方に対する現状認識を行います。 午後からの座学とワークにより、現状の捉え方における改善を行い、前向きな思考法に変えていきます。 また、皆で議論し、問題を論理的に把握することで、研修への主体性と納得感を醸成したうえで進めていくことが可能です。
12:00		
13:00	2. 目の前の壁を前向きかつ論理的に超えていくことができる思考方法 【講義・個人ワーク】 1) モチベーション理論 ① マズローの欲求5段階説 ② ブラックエンジンとホワイトエンジン ③ 期待理論 2) 全体思考 ～モノゴトを多角的に捉える思考法～ 3. 個人ワーク 【講義・個人ワーク】 ■ 一つ目の観点 ある事象をネガティブに捉え、モチベーションが下がったケース ■ 二つ目の観点 モノゴトを1つの見方だけで捉え、モチベーションが下がったケース	【座学】 基本的なモチベーション理論の理解から、思考の幅を広げる技術まで、幅広く学習していただきます。 1. モチベーション理論の理解により、現在の業務に意味を見出せることを知る。 2. 問題解決に対峙する際、限定的な見方をすれば出口が見つからず、疲弊してしまう。多角的にモノを見る技術を習得し、問題解決力を身につける。 【個人ワーク】 下記の2つの観点から、複数のケースを読んで頂き、前向きな捉え方に訂正して頂きます。 ■一つ目の観点 →ある事象をネガティブに捉え、モチベーションが下がったケース ■二つ目の観点 →モノゴトを1つの見方だけで捉え、モチベーションが下がったケース
16:30		

ワークエンゲージメント（働きがい向上）研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

本研修では、働きがいに関する理論的背景をもとに職業経験を振り返り、自身の価値観や職業観を明確にします。
また、ジョブ・クラフティングの手法を活用し、自身の働きがい向上に向けた行動目標を作成します。

研修目標：仕事における価値観を明確にし、自身の働きがいを向上させる行動目標を作成できる。

※研修目標や内容は、職場の課題やご要望に応じてカスタマイズいたします。

2. 研修内容

	内 容	詳細・得たい成果
3時間	1. 導入と「働きがい」の基礎知識 1) 導入 2) 働きがいとは 3) 職場における働きがいの必要性	● 研修の目的やゴールを共有後、働きがいについての定義を確認し、職場において、働きがい個人や職場に与える影響や効果を確認する。 到達目標 ：働きがい個人や職場に与える影響を説明できる。
	2. 職業キャリアの振り返り 1) 振り返りのポイント 2) 職業キャリアの振り返り 3) シェアリング	● 受講者同士のインタビューを通じて自身の職業キャリアを振り返り、自分にとっての働きがいにつながる要素を明らかにする。 到達目標 ：職業キャリアを振り返り、自分の職業観を説明できる。
	3. ジョブ・クラフティング 1) ジョブ・クラフティングとは 2) ジョブ・クラフティング実践 3) シェアリング	● ジョブ・クラフティングの定義と手法を学び、事例を通じて、ジョブクラフティングの手法を実践する。 到達目標 ：自分の職務の働きがい高めるアイデアを複数挙げられる。
	4. 今後の行動目標 1) 働きがい向上に向けた行動目標設定 2) シェアリング 3) まとめ	● 研修全体を振り返り、自分の働きがいを向上させるための行動目標を設定し、シェアをする。 到達目標 ：働きがい向上に向けて、職場で実行できる行動目標が設定できる。

ワークライフバランス研修

対象者：全職員

1. 研修の目的

ワークライフバランスとフォロワーシップの考え方を理解し、仕事に対して目的を持って前向きに取り組めるようモチベーションを高めます

2. 研修内容

	内 容
9:00	1. ワークライフバランスを考える 【講義・個人ワーク】 ～公私ともにやりがいをもって過ごすために、 仕事とプライベートの充実のさせ方を考える～ 1) ワークバランスの考え方を理解する 2) 自分の満足度や価値観を客観的に振り返る 2. 目標となる「ありたい姿」を考える 【講義・個人ワーク】 ～話し合いの効果的な進行技術であるファシリテーションスキルを 使いながら、自分の「職場でのありたい姿」を明確にする～ 1) 「自分達のありたい姿」について、グループでアイデアを出す 2) 「As is(現状)と To Be(ありたい姿)」のフレームワークを使い、 求められる要因を確認する 3) 具体的な仕事の取り組み方(PDCA)への活用法を考える 4) 振り返り
12:00	
13:00	3. 上司に信頼されるには？ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 ～上司の期待に応える仕事の進め方や意見の伝え方を身に付ける～ 1) 感情と事実を区別する意見の伝え方(客観的) 2) ストレスをためない気持ちの伝え方(主観的) 3) 仕事に前向きに取り組み方(プラス思考の応用法) 4) 実習および振り返り 4. 後輩に尊敬されるには？ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 ～後輩の真意を理解し、相手のモチベーションを高める指導法を身につける～ 1) 相手の自主性を引き出すポイント 2) タイプ別指導法 3) 上手な叱り方と褒め方 4) 実習及び振り返り 5. 実行宣言 【講義】 ～研修内容を振り返り、今後に向けて実行宣言を行う～ 1) 実行宣言(プレゼンテーション)
16:30	

ワークライフバランスの観点から見たタイムマネジメント研修

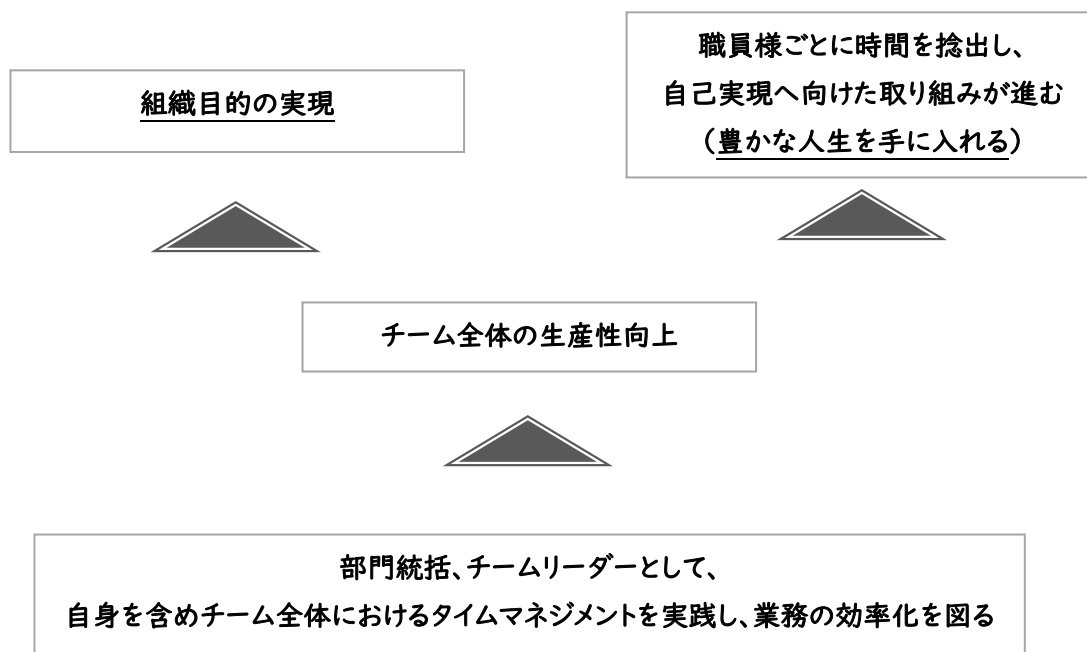
対象者:管理者

1. 研修の目的

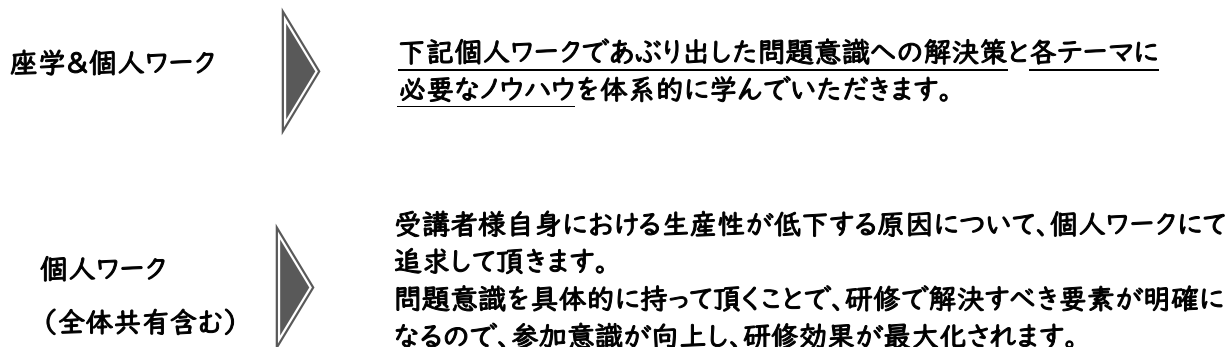
管理職として、自身を含めたチーム員のワークライフバランス実現に向けて、タイムマネジメントの考え方と技術を習得する。

2. 研修の構成

【研修終了後イメージ】



【研修内イメージ】



3. 研修内容

PW=個人ワーク

	内 容	詳細、得たい成果
3時間	I. 研修の目的と全体像 II. 問題意識の具現化 (PW) 以下のテーマで個人ワークを行います。 個人ワーク結果は全体で共有します。 1. テーマ 時間あたりの生産性が向上しない原因は何か 2. 進め方 (1) 個人で考える (2) 全体共有 (一部から発表) III. ワークライフバランスの実現に向けた タイムマネジメントの必要性 1. ワークライフバランスとは何か 2. ワークライフバランスを実現するためのイメージ 3. タイムマネジメントの効果 IV. タイムマネジメントを実践する際の 管理者としての留意点 1. 自身の実践が不可欠 2. 現場の諸問題が改善する流れを説明する 3. 目標設定と効果の見える化でチーム士気を上げる V. 生産性の計算式と4つの向上パターン (PW) VI. タイムマネジメントによる業務の効率化 1. タイムマネジメントによる業務管理の全体像 —基礎編— (1) 業務の棚卸 (2) 優先順位設定 (PW) (3) SMART の法則によるゴール設定と工程分解 (4) HIROEN の法則による工程ごとの事前準備 (5) 実行のポイント (6) 検証・改善のポイント 2. 結果を出す KAIZEN 手法 5つの視点 —実践編— (1) 『工程分解の精度』 (2) 『予測する力』 (3) 『ムダを排除し、生産性を上げる』 (4) 『計画通りに進まない時にやるべきこと』 (5) 『複数タスク管理』 VII. まとめ	● 研修への問題意識を具体的に持って頂くために、左記テーマで個人ワークを実施します。 <u>問題解決を図る意識をもって研修に臨むことができ、研修効果の最大化が期待できます。</u> ● 管理者の立場でタイムマネジメントをどのように実践し、チームへ浸透させていくか、<u>管理者視点</u>でテーマを捉えていきます。 ● 仕事の効率を上げる切り口として、タイムマネジメントのノウハウを学習していきます。 タイムマネジメントを実践する上で最低限必要となる要素をまとめた<u>基本編</u>、タイムマネジメントの効果を最大化するために必要となる『KAIZEN 手法5つの視点』を盛り込んだ<u>実践編</u>の2構成となっております。 単に知識として理解するのみではなく、より実践的な研修構成となっております。

イクボス研修

対象者:管理・監督者

1. 研修の目的

今や組織成長には欠かせない「イクボス」は、多様な価値観を認め合う組織づくりを推進し、積極的に業務の効率化を図り、成果をだせる組織マネジメントを実践する上司を意味します。

本研修では、様々なワークを通じ、これらのことに当事者意識をもって取り組むことができるよう、まずはイクボス自身が自らの働き方、在り方を見つめなおしながら、効果的な部下指導を行うことで、誰もが健康的にやり甲斐をもって働く事が出来る職場づくりを率先推進出来るようにします。

2. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
3 時間	1. 生産性とモチベーションを高める「イクボス」とは？ 【講義・個人ワーク・ペアワーク】 1) そもそも「イクボス」とは？ 2) 何故、「イクボス」が求められるのか？ ～社会背景と働き方の意識変化～ 3) イクボスを阻む要因を考える 4) イクボスに求められる3つの視点 ◆女性活躍推進 ◆ワークライフバランス ◆ダイバーシティ	● イクボスの定義を再認識し、その存在が業務や組織の発展に重要であることを知る。 ● グループワークにより、「イクボスになることが難しいとした場合、何が原因なのか？」その阻害要因を受講者自ら考えることで、取り組むべき課題を明確にし、本研修への受講意欲と行動変容に結びつける。
	2. イクボスがすすめる 女性活躍推進とワークライフバランス(WLB) 1) あなたはいくつ知っていますか？ ～働く女性を取り巻く言葉～ 2) 日本における女性活躍推進の現状 3) 「優しい勘違い」とインポスター症候群 4) 成果を高めるワークライフバランス 5) あなた自身のWLBを考える 6) イクボスが創る! 職員みんなが働きやすく 成果を出せる環境とそのステップ	● 女性活躍推進にはイクボスが不可欠なことを導きだす。 ● 男性の間違った「思いやり」や「気配り」が女性の活躍を阻害していることに気づく。 ● 女性だけではなく、男性職員も含め、更なる働き甲斐創出にむけての人財別育成法や男性の育児休暇取得促進、業務効率の向上などが必要であることを認識する。
	3. 多様な人財が活躍する!イクボスのダイバーシティ 【講義・個人ワーク・ペアワーク】 1) 多様な人財とは ～多様な性・文化・価値観・障害・年代～ 2) みんな違ってみんな良い!令和時代の 組織の在り方 ～成果をあげる掛け算運営～ 3) ダイバーシティの鍵を握る「べき」からの脱却	● 多様な人財の意味するところを知り、組織にとっての新価値創造となることを認識する。 ● 生産性を高めるために、多様な人財によって成り立つ掛け算運営のチームビルディング意識を高める。 ● 「～であるべき」からの思考脱却がダイバーシティ推進の鍵となることを知る。
	4. 総括 ●あなたならどう対応するか? 【事例ワーク】 間違った声掛け、正しい声かけを考える	● 部下への対応策として間違った声掛けと正しい声かけを知ることで、イクボスとして適切な対応が出来るようにする。

仕事と育児の両立セミナー

対象(目安)

- ① 産休・育休中で、1年以内に復帰予定の職員
- ② 育休復帰後1年以内の職員

1. 研修の目的

- 仕事と育児の両立をしやすくするための知識やスキルを、実際に「ワーキングマザー」として男性中心の企業組織の中で活躍し、時短勤務者初の役職者となった講師から学びます。
- パートナーも含めた周りの人々と上手に接するコミュニケーション法も学び、自身の理解者を増やすことで、仕事も育児も楽しく両立できるノウハウを学びます。

2. 研修内容

	カリキュラム	具体的内容
3時間	1. 仕事も育児もあきらめない生き方とは？ 【講義・グループワーク】 1) 復職への想いを確認する 2) 仕事と家事の両立で工夫／不安を共有しよう グループ① 産休・育休中で、1年以内に復帰予定の職員 グループ② 育休復帰後1年以内の職員 3) 全体共有 2. 仕事と育児を両立するために必要なこと 【講義・個人ワーク】 <仕事> 1) 働き続ける「意義」を見つける ～目的の明確化～ 2) 周りの理解を得るために必要な働き方とは？ 3) 限られた時間を有効活用する工夫 4) 仕事と育児を両立する上で注意すべき NG 行為 <育児(家庭)> 1) 完璧を目指さない勇気 ～劣後順位を考える～ 2) パートナーとの役割分担の決め方 3) コアビリーフ(べき論)から脱却する 3. 良好な人間関係を築く接し方 【講義・ペアワーク】 1) 「感謝」にまさるスキルなし! ～理解者を増やそう～ 2) アイメッセージで依頼する 3) アサーティブに伝えて win-win になろう 4. 総括 【講義・ペアワーク】	【仕事も育児もあきらめない生き方とは？】 ● 復職する／した上で、自身がつもつ仕事への想い(大切にしたいこと、目標、キャリアプラン等)を再確認し、グループ内で共有する。 ● 仕事と家庭の両立について同じ状況下の職員同士で交流することで、困難を乗り越えるノウハウや工夫を共有する。 【仕事と育児を両立するために必要なこと】 <仕事> 働く意義・目的を「金銭面」以外に設定し、自身が悩んだ時のより所とする。また、周りの理解を得る事で、より両立しやすい環境が創れることを理解する。 <家事(家庭)> 人やコトに対して「～べき」ととらわれず、家族みんなが笑顔で過ごすことができるために必要な マインドやノウハウを学ぶ。 【良好な人間関係を築く接し方】 仕事と育児を両立するために、時には困難な場面に遭遇することも想定し、普段から良好な人間関係を創り、快くサポートが受けられるようにするために有効なコミュニケーションスキルを学ぶ。

アンコンシャス・バイアス研修

対象者：一般職員～管理・監督者

1. 研修の目的

日常生活を送る中で多く潜むアンコンシャス・バイアスは「無意識の偏見」と言われ、「女性は人当たりが良い」「男性は重要な役割を担うべき」「女性はいつか辞めてしまう」「男性は結婚して一人前」などといった「思い込み」を言います。

本研修では、アンコンシャス・バイアスについて学び、風通しの良い職場づくりと共に、誰もが活躍出来る組織にするための人財育成を主体的に出来ることを目指します。

2. 研修内容

	内 容
3時間	1. アンコンシャス・バイアスとは？ 【講義・ペアワーク】 1) あなたは誰をイメージするのか？ ～自身の思い込みを知る～ 2) アンコンシャス・バイアスとは？ 3) 何故いまアンコンシャス・バイアスが注目されているのか？ 4) アンコンシャス・バイアスは「悪」ではない 2. 組織におけるアンコンシャス・バイアス 【講義・ペアワーク】 1) 職場におけるアンコンシャス・バイアスを考えよう 2) 「優しい勘違い」が生み出すインポスター症候群 3. アンコンシャス・バイアスを乗り越える職場づくり 【講義・ペアワーク】 1) 職場でなされる3つのマネジメント～業務・組織・人材マネジメント 2) 心理的安全性とは？ 3) 心理的安全性の不足が生み出す4つの不安 4) アンコンシャス・バイアスを乗り越えるVUCA時代のクリティカルシンキング 5) クリティカルシンキングを身につけるためにすべきこと 4. 総括 【講義・ペアワーク】 1) 本研修で学んだこと ～明日から自分が出来る事を考える～

キャリアマネジメント研修

～ 管理者（所属長）に求められる役割 ～

対象者：管理者（所属長、男女問わず）

1. 研修の目的

「女性活躍推進法」の成立後、女性職員の能力開発や女性の管理職育成に向けた取り組みが求められている背景を受けて、管理者に求められるキャリア支援能力開発等への意識向上を促す。

2. 研修内容

	内 容
9:00	1. 女性活躍推進の必要性を考える 【講義・個人ワーク】 1) 研修目的を理解する Q:「今、女性活躍推進の活動を行わなかったら周囲にどのような影響があるか？」 ● 気づきの共有 ● 個人目標の設定 2) 「女性活躍推進法」の基本を理解する ● 歴史的背景と現状 ● 管理職に求められている事 ● ワークライフバランスとは？ 3) 女性特有の心理を理解する 2. 取り組み事例に学ぶ 【講義・個人ワーク】 1) 女性活躍事例の紹介 ● 導入事例とその成果 ● 成功要因を分析する ● 気づきの振り返り
12:00	
13:00	3. 管理職に求められる役割を考える 【講義・個人ワーク】 1) 「現状とありたい姿」を明確にする ● 課題について現状を把握 ● 目指す職場と女性職員の「ありたい姿」 ● 達成への行動プラン ● 個人の課題を確認 ● 振り返り 4. 女性職員を育てるコミュニケーション法を学ぶ 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 1) モチベーションの高め方 ● 承認の必要性 ● モチベーションを左右する要因 ● タイプ別対応法 ● 上手な褒め方&叱り方 ● 気づきの振り返り 5. 実行宣言 【講義】 1) 実行宣言（プレゼンテーション） 2) まとめ
16:30	

リーダー研修

対象者：女性職員（管理・監督者）

1. 研修の目的

女性リーダーに求められる役割を理解し、自分の能力を活かしつつチーム全体の成果を上げる視点やコミュニケーション方法を身につけていただきます。

2. 研修で期待できる効果

- 女性リーダーに期待される役割を、明確に意識できるようになります。
- 多様な価値観を認め、職場での良好なコミュニケーションにつなげるスキルを、身につけます。
- 自分のタイプにあったリーダーシップと部下への指導法を学び、職場での自信につなげます。
- 職場内のロールモデルとなり、活性化の先鞭となる意識が醸成されます。

3. 研修内容

	内 容
9:00	1. 女性リーダーに対する期待 【講義】 ～なぜ、今、女性の活躍が期待されるのか～ 1) 時代の変化と、女性の能力活用に対する期待感の高まり 2) 女性リーダーの活躍を阻む壁は何か 3) 女性の強みと、リーダーに求められる複眼視点とスキル 2. 多様な価値観の中で、自分の能力を活かしきる 【講義・個人ワーク】 ～自分を正確に理解していますか～ 1) 私はどんなコミュニケーションをとりやすいのか 2) 私はどんなリーダータイプなのか《リーダータイプの類型》 3) これからの女性リーダー像は？ 3. コミュニケーションの基本を身につける 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 ～言いたいことを正確に伝えていきますか～ 1) 「言った」「言わない」の不毛なやりとりを避ける 2) 正確に伝えること/正確に理解することのコツ
12:00	
13:00	4. さわやかな自己主張を身につける 【講義・個人ワーク】 1) コミュニケーションタイプの違いが、ミスコミュニケーションを招く 2) 普段のコミュニケーション癖を知る 3) 相手が受け取りやすいコミュニケーションとは？ 5. 部下への指導方法を考える 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 ～部下が受け容れやすいタイミングと方法を考える～ 1) 信頼関係を築くことが、第一歩 2) ティーチングとコーチング…その特徴と効果 3) 質問スキルと承認スキルを身につける 6. 自己設計の必要性 【講義・個人ワーク】 ～前向きに職務に向き合うために～
16:30	7. まとめ 【講義】

キャリアデザイン研修

対象：女性職員（一般職員～監督者）

1. 研修の目的

女性自らがキャリアアップしていく意識を持つために、女性職員同士の意見交換等を通じ、自分なりのビジョンを持ち、能力開発等の意識向上を促す。また、組織からの「期待と役割」を考え、女性としての強みを生かし、自分自身が納得出来るキャリアを進めていくための手法を学ぶ。

2. 研修内容

	内 容
9:00	1. 女性活躍推進の必要性を考える 【講義・個人ワーク】 1) 研修目的を理解する Q:「今、女性活躍推進の活動を行わなかったら、周囲にどのような影響があるか？」 2) 現状を振り返る • 取り組みの現状を理解する • 気づきの共有 3) ゴール像（目指す状態）を明確にする • Needs 求められている事 • Can 出来る事 • Will したい事 4) プラス思考の効用を知る 5) 振り返り
12:00	
13:00	2. ワークライフバランスの考え方を理解する 【講義・個人ワーク】 1) ワークライフバランスとは • バリュースカード • バランスカード 2) 自身の満足度や価値観を客観的に振り返る 3) 振り返り 3. 目標達成の為のコミュニケーションスキルを向上させる 【講義・個人ワーク・ロールプレイング】 1) アンガー（＝怒り）マネジメント（＝後悔しないこと） 2) 感情と事実を区別する意見の伝え方 ～PREP法～ 3) ストレスをためない気持ちの伝え方 ～主観的～ 4) 褒め方 5) 叱り方 6) 実習&振り返り 4. 実行宣言 【講義】 1) 実行宣言（プレゼンテーション） 2) まとめ
16:30	

人材育成基本方針・人事評価制度・職員研修体系の見直し支援

対象者:人事制度担当課

1. 当支援の目的

総合計画の刷新、変わりゆく外部環境への対応の際、人材育成基本方針・人事評価制度・職員研修体系などの見直しが必要です。

その際に、弊社の専門コンサルタントが見直し完了まで総合的にご支援させて頂くプログラムでございます。

2. 当支援の成果物

1. 新・人材育成基本方針（冊子、データ納品）

自治体としての人材育成に対する基本方針（上位計画からの落とし込み）、重点的取り組みと関連する知識技術やデータなどを中心に掲載し、読みやすく、かつ、読み手の興味喚起を図る冊子を策定いたします。

2. 人事評価制度の新・手引き（冊子、データ納品）

新・人材育成基本方針に則り、また、現行制度の問題点を明確にし、問題解決に向けた
（※）
取り組みを踏まえ、新たな手引きを策定（刷新）いたします。

3. 職員研修体系（冊子、データ納品）

新・人材育成基本方針に則り、また、現行制度の問題点を明確にし、問題解決に向けた
（※）
取り組みを踏まえ、研修体系の最適化（新規、継続、廃止）を図ります。最終、まとまった内容を冊子として策定いたします。

※ 現場アンケートの実施・回収・傾向分析、その他、専門コンサルタントによる分析を行います

3. コンサルティング支援内容

1. 関連資料・基礎データ（総合計画、人材育成方針、現場アンケートなど）の整理・分析・評価支援

当テーマに関連する自治体様の資料やデータのほか、他自治体様の事例情報を含め（弊社からご提供）、現行の制度や資料に対するポイントを整理・分析・評価し、見直し案に必要な要素をまとめていきます。

2. 新・人材育成基本方針、人事評価制度、研修プログラムの見直し案策定支援

「1」の整理・分析・評価を踏まえ、見直し案の原案作成及び修正、完成までご支援いたします。完成した当基本方針（冊子）は、関係者様に広くご活用いただくことを目標の一つと考えております。

そのため、方針を単に列挙するだけではなく、方針からブレイクダウンされた各要素に対して、その必要性・重要性を多角的に訴求することで、強い説得力をもたせ、読み手の心に響く内容になるよう作り込んで参ります。

3. ファシリテーターとして、また、問題発見・解決の旗振り役としての支援

当テーマに関連する会議体での進行役（ファシリテーター）として機能いたします。また、同時に専門コンサルタントとして問題発見・解決に向けた支援も行います。

- 弊社専門コンサルタントの会議体への参加、各種打合せの方法につきましては、
基本的にはオンライン形式とさせて頂いております。
- プロジェクトの進行状況について、毎月末に当月の取組結果と次月以降の取組みについて、
オンライン形式にてご報告申し上げます。
- 先の毎月末の定例報告以外にも、適宜、必要に応じて、お打合せをさせて頂きながら、
円滑にプロジェクトを遂行して参ります。

4. スケジュール

[illegible]

5. 業務の遂行体制

組 織	株式会社日本マネジメント協会中部
担当者	組織戦略構築コンサルタント 石川 将平
人 数	2名 (石川以外に弊社スタッフが作業業務をバックグラウンドでサポートいたします)
取組方針	1. すべての職員様、その他関係者様が理解できるよう、簡単な表現が使われていること 2. 方向性のみでなく、実現するために必要な考え方、技術を紹介し、現場が活用できる内容にすること 3. 戦略ごとに現状と現状から見える問題を明確にし、現場にその必要性を説くこと(アンケートの実施)

人事評価者研修（スキルアップ編）

～ 被評価者のやる気スイッチを入れる～

対象者：一次・二次評価者

1. 研修の目的と全体像

被評価者が納得し、やる気が醸成されるように、評価者の面接能力向上、ひいては、評価者として必要な知識技術を体系的に習得する

2. 研修内容

PW=個人ワーク GW=グループワーク

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	I. 研修の目的と全体像把握 II. 問題意識の明確化 (PW) 【テーマ】 どうすれば、相手のやる気スイッチを入れることができるか 1. 個人ワーク 2. 情報共有のための発表（一部の方） III. 基本編 1. 人事評価の目的と <u>評価者の役割</u> とは何か 2. 人事評価運用5原則 (1) 期待する内容・水準を事前に示す (2) 行動の事実を把握する (3) 職務活動の事実のみ評価する (4) 組織の規則・基準を基に評価する（ <u>評価基準の明確化</u> ） (5) 分析評価→総合評価の順序で評価する 3. 留意すべき評価者エラー IV. 実践編 1. 目標設定面談（期首） (1) 目標の具現化 (PW) (2) 目標への納得感醸成 ―組織の期待と個人の想い― 2. 中間面談（期中） （期中→評価期間の開始から終了までの間） (1) 定期面談と不定期面談の必要性 (2) 定期面談の実施日時は目標設定面談で決める (3) 『 <u>観察</u> 』と『 <u>記録</u> 』 (4) 行っていること、行っていないことの明確化と軌道修正 3. <u>評価結果フィードバック面談</u> （期末） （期末→中間評価、期末評価のタイミング） (1) フィードバックの目的は動機付け ―動機付けの方法― (2) フィードバックの流れ (3) フィードバックのレベルアップ ―人物評価― ① 短所を長所に変換 (PW) ② ジョハリの窓による自尊感情の醸成 4. <u>模擬評価</u> (1) ケースを読み、実際の評価表をもとに評価をつける (PW) (2) 評価時の判断基準のズレを知り、統一する (GW) (3) 判断基準の統一過程と結果を発表（発表、講師解説）	当研修は、大きく3つの段階で構成されております。 第1段階 研修に臨む際の問題意識の明確化 第2段階 人事評価者としての基本姿勢の習得 第3段階 時系列でみる行動内容と必要な知識技術を理解し、模擬評価により知識を実践レベルまで向上する 以上の3段階を通して、 <u>人事評価者として必要な知識技術を実践レベルまで習得します。</u>
16:30		

人事評価者研修（ブラッシュアップ編）

～評価現場の問題点を解決し、評価機能の最大化を図る～

1. 研修の目的と全体像

対象者：一次・二次評価者

評価制度の現状認識から問題点を抽出し、議論と座学を通して解決していくことで、職員のさらなる成長へ繋がる制度運用を図る

2. 研修内容

GW=グループワーク

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	I. 研修の目的と全体像把握 II. 事前アンケート結果にみる問題点と解決策 1. 事前アンケート結果に基づく制度の現況確認 2. Pickup 問題に対する原因追及・特定、解決策(GW) 3. 発表及び講師からのフィードバック 4. 全体を通しての講師解説 III. 理解度チェックシート 人事評価者に求められる知識技術の習得度チェック 1. 実施 2. 解説 3. 能力傾向把握(専用シート使用) IV. 選択項目 事前アンケート結果に基づき、強化すべき項目を座学とワークにて確認	全体構成について 当研修では、人事評価制度における組織の管理運用状況を確認したうえで、強みを生かして改善点を補強することを狙いとします。 そのため、事前打合せをさせて頂き、制度のさらなる機能化に向けて、オリジナルのカリキュラム構成で進めていきます。 また、受講対象者は人事評価制度の基本を理解しており、実際に評価者として評価をされたご経験をお持ちの方々となります。 IIについて 制度の管理運用状況について、被評価者及び評価者の両方から制度に対するご意見を頂きます。チェック形式のアンケートを活用します。貴組織でアンケートの実施・回収をして頂いたのち、弊社にてまとめさせて頂きます。 アンケート結果は研修内で現況の問題解決に向けた議論の際に活用致します。 IIIについて 人事評価者に求められる知識技術の習得度を図ります。当シート結果は自身の能力傾向を直感的に把握できるシートに反映して頂き、今後様々なかたちで活用して頂きます。 IVについて 人事評価者が学習すべき全体項目から、いま貴組織に必要な項目を選択し、ワークを交えて座学を進めていきます。
16:30		

目標による管理研修

～チームの生産性向上へ～

対象者：一次・二次評価者

1. 研修の目的と全体像

管理監督者の目標管理行動を最適化することで、部下の成長を図り、ひいては、チーム全体における業務の生産性向上を図る。

2. 研修内容

PW=個人ワーク RP=ロールプレイング

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	I. 研修の目的と全体像把握 II. 問題意識の明確化 【テーマ】 目標達成に必要な要素は何か 1. 個人ワーク (PW) 2. 意見交換 3. 発表 III. 目標管理の目的 IV. 時系列でみる目標管理の流れ V. 各プロセスにおけるポイント 【期首】 1. 目標設定 (1) 設定時の流れ (2) 設定方法 (3) 目標設定として NG な表現 (PW) 2. 目標設定面談 (1) 面談前の準備 ー上司視点と部下視点ー (2) 聴く8割:伝える2割 (3) 組織が本人に期待する要素を明確にしておく (4) 目標設定項目に対して本人の納得感を得る (5) 行動計画の作成方法 ① タスクに対する期限設定と実施期間の設定 ② SMART の法則と HIROEN の法則を活用 【期中】 1. 行動の軌道修正 (1) 部下の行動を『観察』し、『記録』する (2) (1)を踏まえ、行動計画と実績の差異を検証 (3) 検証時のポイント ① 目標達成貢献度の高い業務の割合 ② 報連相打確の徹底状況 (4) 中間面談時における面談スキル ① ティーチング ② コーチング ③メンタリング ④ 褒める ⑤叱る (5) 中間面談シミュレーション (RP)	当研修の受講対象者は、マネジメントを行う立場の皆さまを想定しております。 部下の立場の皆さまを対象とすることも可能です。その際には、カリキュラムをカスタムいたします。 IIについて 研修冒頭に問題意識を具体化します。 その結果、当研修内で何を解決したいのか明確になり、積極的な受講姿勢が醸成されます。 IIIについて 目標管理の目的について、単に目標達成させるための管理と捉えず、部下の成長と自己実現をサポートするための動きであることを認識して頂きます。 IVについて 目標管理の進め方について、その全体像を時系列で確認し、頭を整理した状態で各論に入ります。 Vについて 期首と期中に分け、各タイミングにおける取り組みとポイントについて、ワークやロールプレイングを踏まえて確認していきます。 ポイントは以下の通りです。 ① 目標項目を行動計画に落とし込む際に必要となる考え方について、タイムマネジメント理論を活用して確認していきます。 ② 中間面談における行動検証時において、そのポイントまで踏み込んで確認していきます。 ③ 中間面談シミュレーションを通して、実践的な技術を習得することができます。
16:30		

評価面談研修

～ 被評価者のやる気スイッチを入れる～

対象者：一次・二次評価者

1. 研修の目的と全体像

被評価者が納得し、やる気が醸成されるように、評価者の面接能力向上に特化して、必要な知識技術を体系的に習得する

2. 研修内容

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	I. 研修の目的と全体像把握 II. 問題意識の明確化 【テーマ】 （評価、その他）面談時における不安、悩み 1. 個人ワーク 2. （ペア or グループ）意見交換 3. 発表 III. 評価面談を取り巻く全体像 IV. 面談者に求められるスキル 1. 雰囲気作り 2. 聴く力（受容・共感、相づちなど） 3. 褒める、叱る 4. ティーチング 5. コーチング 6. メンタリング V. 各種面談の目的、流れ、留意事項 1. 中間面談 （1）目的 （2）流れ ①アイスブレイク ②評価項目ごとの現状評価 ③評価点向上に向けたポイントの明確化 ④後日、被評価者による行動計画の軌道修正 （3）留意事項 ①観察と記録 ②行っていること、行っていないことの明確化 2. 評価結果前面談（※実施されている組織のみ） （1）本人評価より上司評価がマイナス項目のみ列挙 （2）被評価者による自己評価の根拠を提示 （3）（2）を踏まえ、乖離理由を伝える 3. 評価結果フィードバック面談 （1）目的 （2）流れ ①評価結果を伝える ②部下の課題を明確化 ③今後の期待を伝える （3）留意事項 ①目的は動機付けであることを意識する ②短所を長所に変換 ③ジョハリの窓による自尊感情の醸成 VI. 評価面談シミュレーション ・構成：3名/G（評価者役、被評価者役、チェック者役） ・評価者の面談内容を評価（チェックシート活用）	IIについて 研修冒頭に問題意識を具体化します。 その結果、当研修内で何を解決したいのか明確になり、積極的な受講姿勢が醸成されます。 IIIについて 次章以降においてスキルや各種面談の流れをお伝えします。そこで、前もって評価面談を取り巻く全体像（スキルや面談に関連した要素）を確認することで、より頭を整理した状態で座学に臨むことが可能となります。 IVについて 本音で話ができる雰囲気、細かく指導するケース、本人に考えさせるケースなど、総じて、面談で評価者に求められるスキルを確認していきます。 Vについて 各種面談について、その目的、流れ、留意事項について確認します。先に確認したスキルを踏まえ、『いつ』『どのようなスキルをどう活用し』、最終はどのような状態にするのか、細かく確認していきます。 VI. について これまでの座学、ワークを踏まえ、評価面談シミュレーション（模擬面談）を行います。 中間面談ケースと評価結果フィードバック面談ケースの2ケースで行います。 『面談シミュレーションの流れ』が書かれたシートを配布しますので、評価者役は自分なりのストーリーを当シートの必要箇所に書き込み、臨みます。 ・話しやすい雰囲気作りは出来ているか ・場面に応じて最適な相づちを打っているか ・褒める、叱るの両面から話が出来ているか このような点をチェック（チェック者による）し、今後の評価面談時に生きる気付きを醸成していきます。
16:30		

研修企画担当者研修

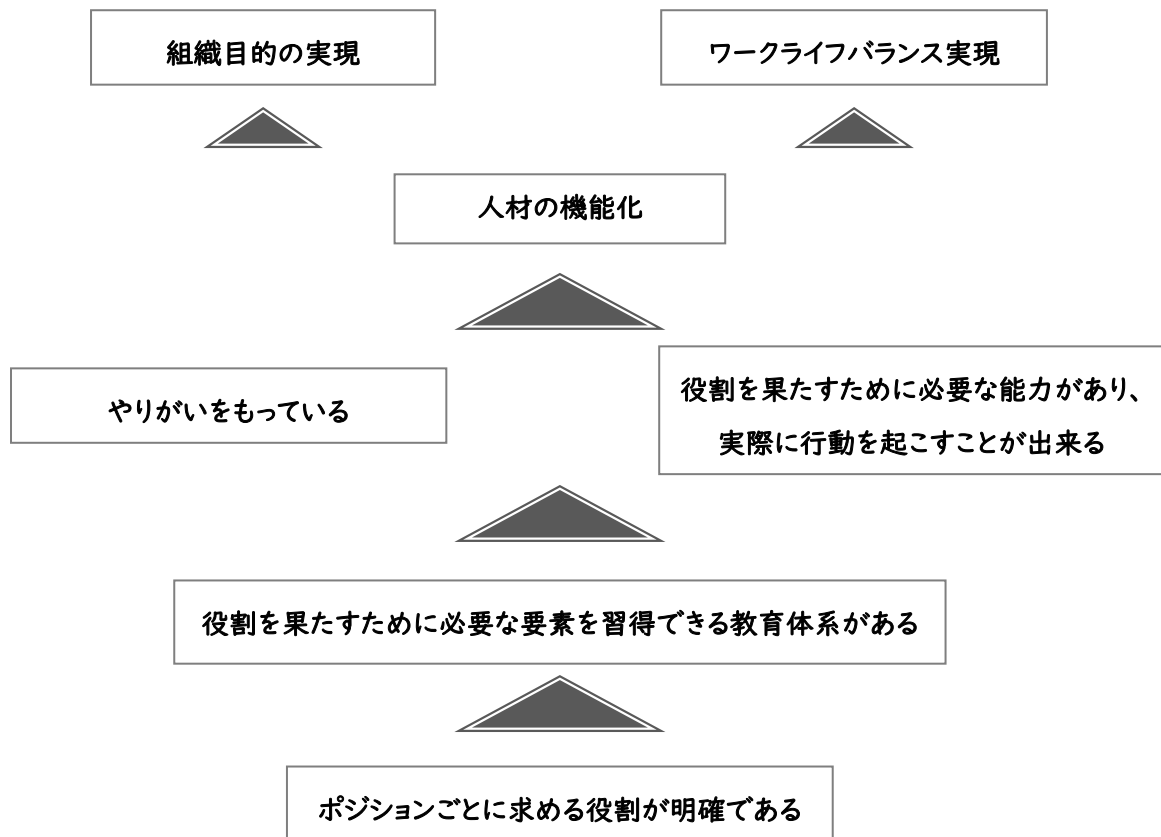
対象者：研修企画担当者、人材育成担当者

1. 研修の目的

人材開発の目的を明確化し、教育体系のポイントについて、研修プログラム作成から評価の仕方まで習得する。

2. 研修の全体像

【研修終了後イメージ】



【研修内イメージ】

座学&個人ワーク

グループワークであぶり出した問題意識への解決策と人材の機能化に向けて必要な要素を体系的に学んでいただきます。

【テーマ】

グループワーク

人材が機能するためには何が必要か
人材が機能するためには何が必要か、グループワークの中で受講者様に考えていただき、一定の結論と問題意識を明確にして頂きます。また、講師より、グループワークの議論に関係した実際の事例をお伝えし、人材の機能化に向け、参考にして頂きます。

3. 研修内容

PW=個人ワーク GW=グループワーク RP=ロールプレイング

	内容	詳細、得たい成果
9:00	1. 研修の目的と全体像 ■グループワークの実施 (GW) 問題意識を各人がもつことにより、研修における生産性を高めていきます。 テーマ:人材が機能するためには何が必要か (1) グループワークの進め方を説明 (2) 全員で意見を洗い出し、付箋に記入 (3) WB (または模造紙) に意見を貼り、カテゴリーに分ける (4) カテゴリーを見て、皆でテーマについて議論する (5) 現実的に想定される課題は何か議論する (6) 想定課題に対する対策を結論とする (7) <u>自身の問題意識を明確にする</u> ■座学と個人ワークの実施 1. 受講者が前向きに捉える人材開発の目的 (1) 組織側の目的 (2) 受講者側の目的 (受講者を前向きにする伝え方) 2. 職員の機能している状態からみる人材機能化の全体像 (1) 職員の機能している状態とは (2) 各要素を立たせるために必要な取り組み 3. 研修体系のベースは各ポジションに期待する役割内容 (1) 各ポジションに対する期待を具現化 —マトリックス化— (2) 期待を果たすために求められる能力 (行動) を体系化 4. 研修プログラム作成時のポイント (1) 受講者の当事者意識の度合いが研修効果に直結する (2) 受講者の当事者意識醸成方法 —GW の効果的活用— (3) 受講者の吸収レベルを上げる「楽しさの醸成方法」 (4) 座学、GW、PW、RP の使い方 (5) 研修プログラムの良い事例、改善すべき事例 5. 階層別研修と選抜研修のポイント 【階層別研修】 (1) 階層ごとの役割が明確になっているか (2) 役割達成に必要な要素を網羅した研修になっているか 【選抜研修】 (1) 選抜研修の目的に合った選抜基準が明確になっているか (2) 上長推薦の重要性 (3) 本人の参加意識を確認することと確認方法 6. 育成型ローテーションの実施 目標管理とキャリアプランの重要性と実施方法 7. 研修の効果検証 (1) 効果検証方法の種類と使い方 (2) 効果検証方法の良い事例、改善すべき事例 ■1日の振り返り	● 議論のテーマは、「人材が機能するためには何が必要か」です。 組織目的と個人の自己実現を図るために、人材が人財へと成長するためには何が必要なのか、出来る限り受講者様に考えていただき、一定の結論と問題意識を明確にして頂きます。 グループワーク終了後、ワーク結果に合わせて、最適な参考事例を講師からお伝えします。受講者様が議論された内容に照らし合わせて説明しますので、当事者意識をもって聞いていただけるかと存じます。また、グループワーク中に講師が各班を巡回し、意見の偏り、モレなどをアドバイスいたします。 ● 1について 人材開発の目的を組織側と受講者側の各目線で確認します。受講者が人材開発の必要性を自分事として捉えることをポイントとします。 ● 2について 人材開発における研修の位置づけを全体から確認します。 ● 3について 研修体系構築時のポイントについて、各ポジションに対する期待を具現化する必要性を確認します。 ● 4について 研修プログラムを作成するための必要な要素を体系的に確認します。また、良い事例と改善事例を見比べ、作成イメージを鮮明にしていきます。 ● 5について 選抜研修では不明確な選抜基準や人事目線のみの選抜などが、多くの組織体で失敗の原因となっています。その点に触れながら、選抜する際の留意点を確認します。 ● 6について 育成型ローテーションを実施する際のポイントを目標管理とキャリアプランに触れて確認します。 ● 7について 研修の効果検証について、複数ある検証方法を確認します。 また、良い事例と改善事例を見比べ、効果検証する際の留意点としてイメージを鮮明にさせて頂きます。
16:30		

企画力・政策立案研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

多様な行政需要へ適切に対応するために必要とされる、問題を深く考察し、新たな視点や柔軟な発想によって事業案を企画、これを上手に提案していく能力を身につけます。

2. 研修内容

	1日目 内容	2日目 内容
9:00	1. 政策形成能力が求められる背景【講義】 1) 行政を取り巻く環境変化 2) 他自治体の職員提案の現状 3) 政策形成の全体像	4. 効果的なプレゼンテーションとは【講義・個人ワーク】 1) プレゼンテーションは リアルなコミュニケーション 2) プレゼンテーションの基本と 話の組み立て方のテクニック 3) ビジュアル表現の効果 4) 好感度アップの話し方・態度
12:00	2. 政策立案の留意点【講義・グループワーク】 1) これからの政策形成とは 2) 企画立案にまつわる誤解 3) 企画立案に必要な3つの要素 4) 「問題」と「課題」との違い 5) 問題発見、創造性発揮の諸技法 ～発散技法・収束技法～	5. 政策立案グループワーク(2) 1) 企画内容の肉付け 2) プレゼンテーション資料の作成
13:00	6) “悪い”企画書事例の検討 ● 良い点と修正点について ● グループ発表 ● 講師解説	↓
16:30	3. 政策立案グループワーク(1) 1) 課題の把握と掘り下げ 2) 最重要課題の絞込み 3) 企画書骨子作成 ↓	6. グループ別プレゼンテーション 1) 発表 2) 相互評価 ➢ 良い点 ➢ こうしたら良いと思う点 3) 講師コメント ↓
	4) 2日目に向けての役割分担確認	7. まとめ【講義】 ～政策立案能力を高めるために～

※ インターバル実施も可能です(1日目と2日目との間)

政策ディベート研修

対象者：一般職員～監督者

1. 研修の目的

相手に納得して頂くために必要な『相手の感情を汲み、論理的に捉え伝える対話法』のノウハウを習得する。

2. 研修内容

	1 日目内容	2 日目内容
9:00	1. 環境変化に対応するために必要な自治体職員に求められる論理的思考力と問題解決力【講義】 1) 論理的思考を活用する目的 2) 論理的な状態を理解する ① 全体を捉えている状態 ② 一般的な前提を基準にした展開 ③ 複数のサンプルから前提を設定した展開 3) 問題解決の流れを理解する ① 問題、原因、課題、対策の意味 ② 問題の捉え方 ③ 原因の追究方法 ④ 課題、対策の設定方法	5. 確認、最終調整【グループワーク】 1) ディベート大会の進め方 2) 発表内容と進め方、想定問答など 
12:00		
13:00	2. プレゼンテーションの基本【講義】 1) 資料の作り方 ① 見やすさ ② 分かりやすさ ③ 納得のしやすさ ④ 作成上の NG 集 2) 発表の仕方 ① 読むのではなく、聴衆の心に訴える ② 飽きさせない工夫 ③ 発表上の NG 集 3. ディベート準備【グループワーク】 1) 資料作成 2) 想定問答作成 3) グループごとにロールプレイング 4) ロールプレイングから見えた問題を是正	6. ディベート大会 肯定側グループと否定側グループ 1) 立論(肯定側) 2) 反対尋問(否定側) 3) 反説(肯定側) 4) 最終弁論(否定側→肯定側) 5) 採点→判定 ※評価シートを活用して採点して頂きます 6) 講師所感 
16:30	4. 明日のディベート大会の進め方説明【講義】	7. 2 日間を通しての講師所感【講義】

事業スクラップ研修

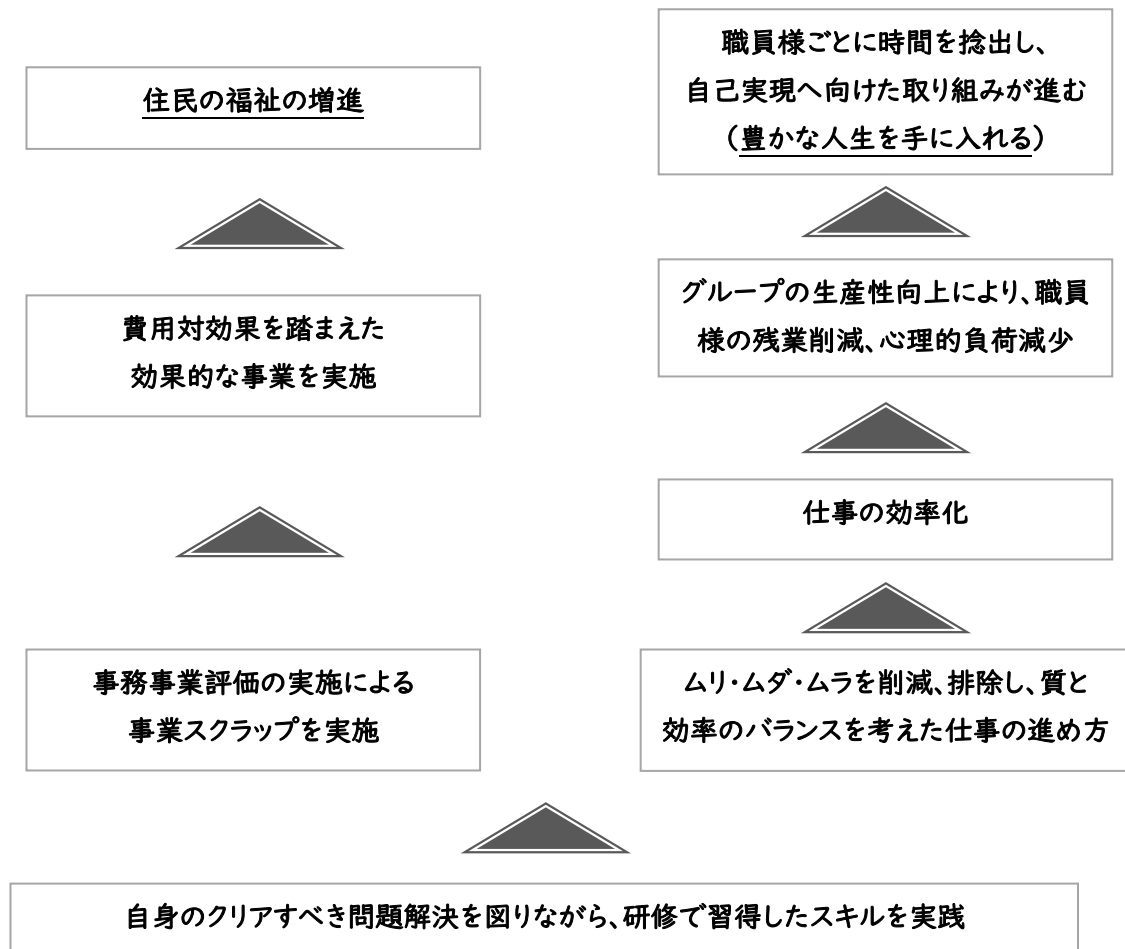
対象者: 中堅職員～管理・監督者

1. 研修の目的と全体像

管理者および事業推進者に期待される役割と資源の再配分・有効活用のために事業の廃止や見直しの手法を学ぶ

2. 研修の構成

【研修終了後イメージ】



【研修内イメージ】

座学&個人ワーク



下記ワークであぶり出した問題意識への解決策と各テーマに必要なノウハウを体系的に学んでいただきます。

問題意識の明確化
(グループワーク)



『事業スクラップ』を進めていくうえで、各人が抱く問題を明確にします。問題意識を具体的に持って頂くことで、研修で解決すべき要素が明確になるので、参加意識が向上し、研修効果が最大化されます。

2. 研修内容

PW=個人ワーク GW=グループワーク

	内容	詳細、得たい成果
9:00	I. 研修の目的と全体像 II. 事業スクラップの目的 III. 問題意識の具現化 (GW) 1. テーマ 事業スクラップの実行にはどのような壁があるか 2. 進め方 (1) 個人で考える (2) グループワーク (3) 発表 IV. 事業スクラップが求められる背景 1. 厳しい財政運営における必然 2. 職員の疲弊 V. これからの地方自治体に必要な取り組み 1. 最小のコストで最大の効果という考え方をシフトさせる 2. 最小のコストで期待される効果を出す VI. 生産性向上 1. 生産性とは何か 2. 成果と効果の違い VII. 他自治体における事例紹介 (座学) VIII. 事業スクラップにおける4つの阻害要因 (座学) 第1の視点 100%ムダ以外は必要とする考え方 第2の視点 次年度予算を確保するための動きがある 第3の視点 提案側のモチベーション低下 第4の視点 事業評価に必要な知識技術不足 IX. 事業スクラップの実施方法 (1) 行政事業の洗い出し (2) 事業評価項目の決定 (3) 事業評価項目に基づいた評価実施 —判断基準の見える化— ① 一次評価 (内部評価) ② 2次評価 (外部評価) ③ 総合評価 (内部評価) (4) 評価完了後のイメージ ① 評価概要一覧 ② 事務事業評価シート (5) スケジューリング例 (6) 考慮すべき評価エラー	● 研修への問題意識を具体的に持って頂くために左記テーマにてグループワークを実施します。 ● 事業スクラップが必要とされる背景、キーワードとなる生産性向上の正しい意味の理解など、必要な知識を確認していきます。 ● 事業スクラップについて、その必要性を認識したうえで、具体的な実践方法を学びます。評価完了後のイメージとして、①評価概要一覧、②事務事業評価シートの2シートのサンプルをご確認頂きます。 最終イメージを具体的に見て頂くことで、そのプロセスにおいてもより一層明確にイメージして頂けると考えます。最後に、各受講者様にて、関係する事業の1次評価をシミュレーションして頂き、より習得度の向上を図ります。
16:30	(7) 1次評価シミュレーション (PW)	