

(2) 研修計画内容

新採用者前期研修

- 目的
 - 1 公務員としての自覚と意識の確立を図ります。
 - 2 職務遂行に必要な最低限の基礎知識と職場での応対力を養います。
- 対象
 新たに採用された県・市町村等の職員
- 計画人員
 399名（全6回）
- 期間・カリキュラム
 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

第1回					9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	4/10			月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	接遇 日本経営協会	昼 休 み	接遇 日本経営協会			研修の振り返り
2	4/11			火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課			文書事務 県総務学事課			
3	4/12			水	青い森のほほえみプロデュース 青い森のほほえみプロデュース推進協会		休憩	仕事の進め方 県人事課	休憩		障害者への合理的配慮 県障害福祉課	人事評価制度 県人事課	公務員倫理 県人事課	
4	4/13			木	知事講話	休憩	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課				青森県の歴史と文化 県県民生活文化課	休憩	全体の振り返り (交流会)	

	第2回				9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	4/17		月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	接遇 日本経営協会	昼 休 み	接遇 日本経営協会			研修の振り返り
2	4/18		火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課			文書事務 県総務学事課			
3	4/19		水	青い森のほほえみプロデュース 青い森のほほえみプロデュース推進協会		休憩	仕事の進め方 県人事課	休憩		障害者への合理的配慮 県障害福祉課	人事評価制度 県人事課	公務員倫理 県人事課	
4	4/20		木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課						知事講話	休憩	全体の振り返り (交流会)	

第3回		第4回		第5回				9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	4/24	5/8	5/15	月	受付	開講・OR	あおもり力テスト	休憩	接遇 日本経営協会	昼 休 み	接遇 日本経営協会												研 修 の 振 り 返 り		
2	4/25	5/9	5/16	火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課				文書事務 県総務学事課													
3	4/26	5/10	5/17	水	知事講話	休憩	青い森の ほほえみプロデュース 青い森のほほえみ プロデュース推進協会		休憩		障害者への 合理的配慮 県障害福祉課	障害者への 合理的配慮 県障害福祉課	休憩	人事評価制度 県人事課	休憩	公務員倫理 県人事課									
4	4/27	5/11	5/18	木	青森県の歴史と文化 県県民生活文化課						仕事の進め方 県人事課						休憩	全体の振り返り (交流会)		開講					

	第 6 回				9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	5/22			月	受付	開講 ・ OR	あおもり力 テスト	休憩	接遇 日本経営協会	昼 休 み	接遇 日本経営協会			研 修 の 振 り 返 り	
2	5/23			火	青森県の現状と課題 県企画調整課		休憩	認知症サポーター養成講座 県高齢福祉保険課			文書事務 県総務学事課				
3	5/24			水	青い森の ほほえみプロデュース 青い森のほほえみ プロデュース推進協会		休憩	仕事の進め方 県人事課	休憩		障害者への 合理的配慮 県障害福祉課	人事評価制度 県人事課	休憩		公務員倫理 県人事課
4	5/25			木	青森県の歴史と文化① 県県民生活文化課			休憩	知事講話		青森県の歴史と文化② 県県民生活文化課		休憩		全体の振り返り (交流会)

科 目 名	内 容
◇あおり力テスト	研修前に自己学習した事前送付資料を出題範囲とし、自治体の概要や地形・自然、文化・歴史など幅広い分野からの問題に回答することにより、青森県に関する最低限の基本的な知識を学びかけとします。
◇接遇	住民と接するときの心構えやコミュニケーションのとり方、敬語の使い方、電話対応の仕方などを学びます。
◇青森県の現状と課題	県の基本計画を踏まえながら、人口減少、少子・高齢化、産業・雇用情勢、グローバル化など、現状と課題を把握します。
◇認知症サポーター養成講座	高齢化の進展に伴う身近な問題として、認知症についての正しい知識や「認知症サポーター」に求められる役割などを学びます。
◇文書事務	公文書とは何か、どんな種類があり、どのように処理するのか、公文書の作り方などを学びます。
◇青い森のほほえみプロデュース	「ほほえみ」「笑い」によりストレスを軽減するとともに、温かい人間関係を創り出す方法を身につけることにより職場への適応力を養成します。
◇仕事の進め方	仕事をする上での心構え、効率的・効果的な仕事の進め方などを学びます。
◇障害者への合理的配慮	障害者差別解消法や障害者意思疎通手段・手話言語を理解することにより、必要な対応や配慮などを学びます。
◇人事評価制度	人事評価の目的や目標設定の仕方など、人事評価制度の基礎を学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて学びます。
◇青森県の歴史と文化	青森県の近現代史を学ぶことにより、青森県の特徴、地域の特徴を知り、青森県人であることに自信を深めます。
◇知事講話	知事の思い、県政の重要課題等を知事から直接聴くことにより、公務員としての意識を確立します。
◇全体の振り返り (交流会)	各カリキュラムについて受講者同士で意見交換しながら振り返ることにより、学んだ内容の定着度の向上を図ります。
(動画視聴) ◇心と体の健康管理	社会生活に必要な「健康な心とからだ」のために、気をつけること、心がけることを、研修受講前や受講後に動画視聴により学びます(視聴期限あり)。
(動画視聴) ◇地方自治制度	地方自治の意義や地方公共団体の種類など、地方自治制度の基礎を学びます(視聴期限あり)。
(動画視聴) ◇地方公務員制度	職員の義務や責任など、地方公務員制度の基本を学びます(視聴期限あり)。

新採用者後期研修

- 目的
 - 1 職務遂行に必要な基礎知識を習得するとともに、県政の戦略的取組等について理解を深めます。
 - 2 行政サービスの提供者としての意識の醸成を図るとともに、職場への適応力を養います。
- 対象
 新採用者前期研修を修了した職員
- 計画人員
 399名（全6回）
- 期間・カリキュラム
 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	9/4 月	9/11 月	9/19 火	9/27 水	10/4 水	10/11 水	受付	開講・OR	防災講座 県防災危機管理課	昼	情報公開と個人情報保護 県総務学事課	休憩	財務制度の基礎 県財務指導課		
2	9/5 火	9/12 火	9/20 水	9/28 木	10/5 木	10/12 木	メンタルヘルス 県人事課	休憩	法令の読み方 県総務学事課	休	法令の読み方 県総務学事課	休憩	情報力 県	休憩	青森県の戦略的な取組 県職員
3	9/6 水	9/13 水	9/21 木	9/29 金	10/6 金	10/13 金	まるとあおもり講座 県観光企画課	休憩	地方財政の現状と課題 県市町村課	み	地方財政の現状と課題 県市町村課	休憩	全体の振り返り (交流会)	開講	

科目名	内容
◇防災講座	幅広い災害対応を円滑に行うため、災害について学び、災害に備える心構えを身に付けます。
◇情報公開と個人情報保護	情報公開制度と文書管理の基本を理解し、また個人情報の適正な扱い方について学びます。
◇財務制度の基礎	会計の区分や予算、収入、支出、契約、入札など、財務制度の基礎を学びます。
◇まるとあおもり講座	SNSで多くの注目を集め、テレビや雑誌など国内外のマスメディアでも存在感を高めている青森県。いかにしてそれを実現しているのか、ここでしか聞けないヒミツの手法をお伝えします。県内市町村の厳選おもしろネタ40本ノックも！ Twitter @marugotoaomori、Instagram @marugotoaomori、Instagram @harapekoaomori
◇情報力	情報セキュリティの重要性やSNSの運用、マイナンバー制度の実施など、現代における業務遂行に不可欠なICTの利活用に当たって身に付けておくべきリテラシーの基礎を学びます。
◇法令の読み方	公務員の仕事の基礎となる法令の読み方や構成、用語などを演習を交えて学びます。
◇地方財政の現状と課題	地方財政の役割や地方公共団体の収入と支出、地方財政をめぐる諸問題について学びます。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇青森県の戦略的な取組	本県の戦略的なプロモーションについて知識を得て、将来的に自らも取り組んでいく意識を育みます。
◇全体の振り返り（交流会）	各カリキュラムについて受講者同士で意見交換しながら振り返ることにより、学んだ内容の定着度の向上を図ります。

主事・技師研修

- 目的
 - 1 若手職員に求められる役割を認識し、主体的に業務を遂行する姿勢を習得します。
 - 2 地域の活性化に向けた政策形成能力を養います。
 - 3 課題解決能力の向上を図るため、改善に向けて積極的にチャレンジする姿勢について学び、課題に対する具体的な解決策を立案する能力を養います。
 - 4 やりがいや充実感を感じながら働くため、自らのキャリアについて考えます。
- 対象
 主事・技師又はこれらに相当する職にあり、採用時から初級は7年、中級は6年、上級は5年の年数を経過した、県・市町村等の職員(試験区分が異なる場合は、高校卒を初級、短大卒を中級、大学卒を上級とみなす)
- 計画人員
 477名(全7回)
- 期間・カリキュラム
 〔受付〕9:00～9:40〔オリエンテーション(OR)〕9:45～10:30

第1回			第7回		9		10		11		12		13		14		15		16		17	
1	6/12	月	11/13	月	受付	開講・OR	休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会		昼 休 み	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会											
2	6/13	火	11/14	火	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩			地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩		休憩	公務員倫理 県人事課		休憩	メンタルヘルス 県職員					
3	6/14	水	11/15	水	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会			課題解決演習 日本経営協会		閉講									

	第2回	第4回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/21 水	8/21 月	受付	開講・OR	休憩	課題解決演習 日本経営協会	昼	課題解決演習 日本経営協会	休憩	公務員倫理 県人事課	メンタルヘルス 県職員
2	6/22 木	8/22 火	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会	休	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会			
3	6/23 金	8/23 水	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	み	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	閉講		

	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	7/12 水	受付	開講・OR	休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	昼	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	休憩	公務員倫理 県人事課	メンタルヘルス 県職員
2	7/13 木	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会	休	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会			
3	7/14 金	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会	み	課題解決演習 日本経営協会	閉講		

	第5回		9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	10/16	月	受付	開講・OR	休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	昼 休 み	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩	休憩	公務員倫理 県人事課	休憩	メンタルヘルス 県職員
2	10/17	火	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会		課題解決演習 日本経営協会	休憩	行財政改革推進 県行政経営課		
3	10/18	水	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会					若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会	閉講			

	第6回			9			10			11			12			13			14			15			16			17		
1	11/6	月	受付	開講・OR	休憩	若手職員としての仕事への向き合い方 日本経営協会	昼 休 み	若手職員としての仕事への向き合い方 (タイムマネジメント・コミュニケーション・キャリアデザイン) 日本経営協会																						
2	11/7	火	施策立案の基礎 県企画調整課		休憩	課題解決演習 日本経営協会		課題解決演習 日本経営協会				休憩	公務員倫理 県人事課		休憩	メンタルヘルス 県職員														
3	11/8	水	行財政改革推進 県行政経営課		休憩	地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩		地域づくりと政策形成 弘前大学 准教授 土井良浩				閉講																		

科目名	内 容
◇地域づくりと政策形成	地域活性化に向けた政策形成能力の向上のため、地域づくりの視点や方法を学びます。
◇施策立案の基礎	施策を立案するための基礎的な内容を学びます。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇行財政改革推進	県の行財政改革の経緯、これまでの取組実例などから、行財政改革の必要性などを学びます。
◇若手職員としての仕事への向き合い方	若手職員が業務を確実に進めるために、求められる姿勢・役割、タイムマネジメント、コミュニケーション、キャリアデザインなどを学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇課題解決演習	様々な行政課題に対して効率的かつ効果的に対応するため、課題の発見方法や現状分析手法、課題解決のためのツールの活用などを演習を通じて学びます。
(自己学習) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

主査研修

- 目的
 - 1 施策立案の基本的ノウハウを習得します。
 - 2 組織の合意形成に貢献できる能力を養います。
 - 3 後輩等を指導・サポートする能力を養います。
 - 4 組織での能力発揮につながるコミュニケーションの手法を学びます。
- 対象

県 : 主査（主査級）に昇任した職員

市町村等：係長級に昇任した職員
- 計画人員

306名（全5回）
- 期間・カリキュラム

〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/15 木	8/30 水	9/25 月	10/19 木	11/1 水	受付	開講・OR	施策立案のポイント 県企画調整課	昼	コミュニケーション・コーチング 日本経営協会				
2	6/16 金	8/31 木	9/26 火	10/20 金	11/2 木	公務員倫理 県人事課	休憩	先輩職員からの メッセージ 県職員	休憩	メンタルヘルス 県職員	休	ファシリテーション 日本経営協会		閉講

科目名	内 容
◇コミュニケーション・コーチング	業務遂行のためには良好なコミュニケーションが重要であることを理解し、他者との信頼関係の築き方や効果的なコミュニケーションの方法、フォローシップについて学びます。また、後輩や部下の指導・サポートのポイントなど、コーチングを学びます。
◇ファシリテーション	人と人との合意を形成しながらグループの力を引き出すファシリテーションの基礎を理解し、会議の進め方、意見を引き出し、絞り込み、決定するスキルを学びます。
◇施策立案のポイント	施策を立案する際の視点や考え方、手法を学びます。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇先輩職員からのメッセージ	本県の戦略的なプロモーションに取り組んだ先輩職員の体験談を聴き、前例のない事業への向き合い方や、仕事を円滑かつ効果的に進めるためのノウハウ等を学びます。
（動画視聴） ◇統計情報の利活用	EBPM（証拠に基づく施策立案）を推進するため、施策立案に必要な統計知識の基礎を押さえ、統計情報を利活用する能力を養います。研修受講前に動画視聴により学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

主査第2部研修

- 目的
 - 1 論理的思考能力、課題解決能力及び施策立案能力の向上を図ります。
 - 2 効率的・効果的な業務執行の意識を養います。
- 対象

県 : 主査（主査級）に昇任後3年の年数を経過した職員

市町村等：係長級に昇任後3年の年数を経過した職員
- 計画人員 215名（全3回）
- 期間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	5/30 火	10/23 月	11/9 木	受付	開講・OR	業務の最適化 県行政経営課	休憩	統計情報の利活用 県統計分析課	昼	論理的思考能力 日本経営協会		
2	5/31 水	10/24 火	11/10 金	施策立案 日本経営協会				休	み	施策立案 日本経営協会	閉講	

科目名	内 容
◇業務の最適化	これまでの行政改革の取組実例などから、効率的・効果的な業務運営のあり方について学びます。
◇統計情報の利活用	EBPM（証拠に基づく施策立案）を推進するため、施策立案に必要な統計知識の基礎を押さえ、統計情報を利活用する能力を養います。
◇論理的思考能力	問題解決における論理的思考の重要性を理解し、問題の発見から原因の追究、解決策の選定を論理的に行う能力を養います。
◇施策立案	施策を立案する際の視点や考え方、手法について、演習を通して学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

主幹研修

- 目的
 - 1 他者との信頼関係を構築する能力を養います。
 - 2 マネジメントの概念を学びます。
 - 3 上司を支援し、部下等の力を引き出す能力を養います。
- 対象

県：主幹（主幹級）に昇任した職員

市町村等：係長又は係長相当職に昇任した後、7年を経過した職員
- 計画人員

185名（全3回）
- 期間・カリキュラム

〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	第3回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/1 木	6/26 月	8/28 月	受付	開講・OR	コミュニケーション能力強化 (アサーション・接遇ブラッシュアップ) 日本経営協会		昼 休 み	コミュニケーション能力強化 日本経営協会		休憩 公務員倫理 県人事課	休憩 メンタルヘルス 県職員
2	6/2 金	6/27 火	8/29 火	マネジメント基礎 (マネジメント、フォローシップ、コーチング) 日本経営協会			マネジメント基礎 日本経営協会		閉講			

科目名	内 容
◇コミュニケーション能力強化	組織における主幹級としての役割を再確認しながら、主幹級に求められる意識とスキルについて学ぶとともに、他者との信頼関係を構築するための立ち居振る舞い、コミュニケーションについて演習を通じて習得します。
◇公務員倫理	公務員に求められる倫理観、公務員としての心構えについて確認します。
◇メンタルヘルス	心身ともに健康で働くために、ストレスへの対処の仕方などを改めて学ぶとともに、職場におけるメンタルヘルス対策の重要性について学びます。
◇マネジメント基礎	マネジメントの基礎を理解し、コーチングの進め方、上司への支援、部下の指導・育成のポイントなどについて学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

管理者入門研修

- 目的
- 1 組織運営管理に必要な能力を養います。
 - 2 部下の管理、指導育成に必要な能力を養います。
 - 3 組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力を養います。
- 対象
- 県：新たに本庁のグループマネージャー又は出先機関の課長等の職に就いた職員
市町村等：新たに課長補佐又はこれに相当する職に就いた職員
- 計画人員 266名（全4回）
- 期 間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/19 月	7/3 月	受付	開講・OR	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 相馬 香里	昼 休 み	リスクマネジメント 日本経営協会			休憩	情報公開と 公文書管理 県総務学事課
2	6/20 火	7/4 火			マネジメント実践 (人と仕事の管理、コーチング実践) 日本経営協会		マネジメント実践 (職場環境を良好に保つコミュニケーション) 日本経営協会	閉講			

	第3回	第4回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	8/24 木	11/21 火	受付	開講・OR	情報公開と 公文書管理 県総務学事課	休憩	マネジメント実践 日本経営協会	マネジメント実践 (人と仕事の管理、コーチング実践、職場環境を良好に保つコミュニケーション) 日本経営協会			
2	8/25 金	11/22 水			リスクマネジメント 日本経営協会	昼 休 み	職場のカウンセリング 弘前愛成会病院 相馬 香里	閉講			

科 目 名	内 容
◇マネジメント実践	管理者の役割、人と仕事の効果的な管理、部下育成のためのコーチングとコミュニケーションのポイントを学びます。
◇リスクマネジメント	リスクマネジメントの基本的な考え方や不祥事防止、ハラスメント防止のためのポイントなどを学びます。
◇職場のカウンセリング	職場でメンタル不調者を出さないために、カウンセリングのステップ、「聴く」・「返す」のコツなどについて学びます。
◇情報公開と公文書管理	情報公開制度の適切な運用と公文書の適切な管理について理解を深めます。
(自己学習) ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

課長研修

- 目的
- 1 組織運営管理に必要な能力の向上を図ります。
 - 2 部下の管理、指導育成能力の向上を図ります。
 - 3 組織に潜むリスクや不祥事を未然に防止するためのリスクマネジメント能力の向上を図ります。
 - 4 管理職員が接遇を学ぶことで、職場単位での接遇の向上に向けた取組を促進します。

- 対象
- 県 : 課長（課長級）に昇任した職員
市町村等：新たに課長又はこれに相当する職に就いた職員

- 計画人員 269名（全4回）

- 期 間・カリキュラム 〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回					9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	6/28	水				受付	開講・OR	組織マネジメント1 （管理者の役割と責任） 日本経営協会	昼 休 み	組織マネジメント1 （指導育成） 日本経営協会	休憩	メンタルヘルス 県精神保健福祉センター		
2	6/29	木						リスクマネジメント 日本経営協会		組織マネジメント2（接遇） 日本経営協会	閉講			

	第2回	第3回	第4回			9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	7/6	木	8/17	木	10/26	木	受付	開講・OR	組織マネジメント1 （管理者の役割と責任） 日本経営協会	昼 休 み	組織マネジメント1 （指導育成） 日本経営協会	休憩	組織マネジメント2（接遇） 日本経営協会	
2	7/7	金	8/18	金	10/27	金			リスクマネジメント 日本経営協会		メンタルヘルス 県精神保健福祉センター	閉講		

科 目 名	内 容
◇組織マネジメント1	管理者の役割と責任を確認し、組織運営に必要なマネジメント力・リーダーシップの向上を図ります。
◇組織マネジメント2	管理職として信頼を高められる行動・立ち振る舞いや役割などについて学ぶことで、県民との信頼関係の構築の基礎となるホスピタリティのある接遇の向上に向けた職場単位での取組を促進します。
◇メンタルヘルス	ラインによるケア、復職時の対応などについて理解を深めます。
◇リスクマネジメント	不祥事を未然に防止するためのポイント、リスクマネジメントと危機管理の関係性、管理者として求められる職場のリスクマネジメントについて学びます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。

再任用者研修

- 目的
 - 1 再任用者に期待される立場と役割について学び、新たな意識の醸成を図ります。
 - 2 新しい職場・立場でのコミュニケーションやマネジメントについての能力を養います。
- 対象

新たに任用された県・市町村等の再任用職員
- 計画人員

145名（全2回）
- 期間・カリキュラム

〔受付〕9：00～9：40〔オリエンテーション（OR）〕9：45～10：00

	第1回	第2回	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	5/12	金	5/19	金	受付	開講・OR	再任用職員を取り巻く環境変化、再任用職員に求められる立場と役割 日本経営協会	昼休み	知識・スキルの継承、求められるコミュニケーションの変革、モチベーションの維持 日本経営協会	閉講	

科目名	内 容
◇期待される立場と役割等	再任用者の役割、知識・スキルの継承のほか、新しい職場・立場でのコミュニケーション、モチベーション維持のポイントなどについて理解を深めます。
（自己学習） ◇デジタルリテラシー	デジタルリテラシーを組織全体で向上させるため、情報システムの利用に必要な基礎知識、かつデジタルに関するコミュニケーションを円滑に行うために必要な基礎知識について学びます。