

(2) 研修計画内容

チャレンジ力向上

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

法制執務研修

- **目的** 法制執務能力の向上を図るため、条例・規則の制定・改廃に必要とされる基本的な知識・技術や、その前提となる法体系・法秩序・自治立法等に関する基本的な原理について学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
※条例等の改正技術など法制執務の基礎を理解したい職員に最適です。
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/5 (月)	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 法制執務の意義 2 法令の種類と体系 3 条例・規則 4 立案の形式 5 用字・用語等
6/6 (火)	9:30～15:30	6 立案の内容、立案に当たっての留意事項 7 法令の解釈と適用 8 条例・規則等の作成演習

- **講師** 県総務学事課職員

- **受講者の声**
 - ◇ 研修資料の要点がおさえられており、今後改正を行う際に役立つものと感じた。
 - ◇ 実戦的な内容だったので、規則改正の実務に役立てていきたい。
 - ◇ 対面研修と特に変わりなく受講できた。マイクで講師の声がはっきり聞こえ、聞き漏らすこともなく良かった。

ロジカルシンキング研修

- **目的** 課題解決に向けた実践的な論理的思考力を高めるため、論理思考のツールや問題の本質要因発見のための思考法、説得力を高めるロジカルスピーチの手法などを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/4 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 なぜロジックが大切なのか 2 論理の構造を理解する 3 ロジカルシンキングのマインドとツール
12/5 (火)	9:00～15:00	4 ロジックツリー作成演習 5 ロジカルシンキングの活用 ～課題解決のスキル～ 6 課題解決演習 7 ロジカルに伝えるスキル

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 増田 勝之

<経歴>

大学卒業後、法務省入省。その後退職し民間教育団体に取締役として就任。人材開発、組織の活性化に関するセミナーの指導や管理運営を行う。平成4年から研修講師としての活動を強めていき、民間と公務の経験や長年の講師経験を活かした独自のワーク手法を持ちながら、研修方法は常に更新し、「楽しく学ぶ」をモットーに、多くの団体を支援し続けている。

<資格>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

- ☆ 講義だけではなく、演習を通して楽しく、身に付く研修構成となっています。実践ですぐに使える手法や論理的思考のコツやツールを学んでいきますので、職場に戻ってすぐに活用できます。
- ☆ 本研修内容は業務改善を中心として、問題や課題を解決する際に必要な思考手法を学んでいただきます。

- **受講者の声**
 - ◇ 1つの課題に対してたくさんの切り口があると実感した。
 - ◇ 論理的な人の考え方を知ることができ、職場のタイプの違う人との関わり方の参考となった。
 - ◇ 課題分析が苦手だったが、ロジックツリーの作成と横から逆行した考え方が、目から鱗の落ちる思いがした。
 - ◇ ペアワーク、グループワークが多かったので、研修内容の理解が進みやすかったように思う。

ワンペーパー資料作成術研修

- **目的** 組織内の業務遂行及び意思決定のスピードアップを図るため、正確に早く伝えることができる簡潔で分かりやすい説明資料や報告書などを作成するポイント等を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/5 (水)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 文書作成の基本 2 分かりやすい「文章」と「表現」 3 分かりやすい「図解」技法 4 ワンペーパーの作成手順と実践

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 大野 晴司

<経歴>

大手自動車メーカーにて、新型高級車発売戦略を担当。部内教育・販売者向け説明会講師も務める。その後、市場調査会社、自動車関連会社の管理職を務める。2008年独立、ビズ・エキスパート株式会社代表取締役役に就任。現在は、営業・マーケティング専門のコンサルタント実績に基づく実践的な研修カリキュラムで研修講師・コンサルタントとして活躍中。

<資格>

中小企業診断士

<講師からのコメント>

☆ ワンペーパーにまとめるスキルは多くの場面で実務に活かすことができます。ただし、わかりやすくまとめるには、スキル・知識が必要です。当日は、基本スキルから丁寧に講義を進めていきます。また、みなさまには、常に「どう実務に活かすか」を意識しながら受講されることをオススメいたします。

- **受講者の声**
 - ◇ 実際にワンペーパーを作る演習があり、教えてもらったことをすぐに実践できる形式だったので勉強になった。
 - ◇ 考え方から技術までカバーし、もっと早く受けておくべき研修だと感じた。
 - ◇ 庁舎内にお知らせを通知する機会が多いので、この研修の内容をさっそく活用したい。

独創力の鍛え方・コンセプトの作り方研修

- **目的** 前例に囚われない新たな発想を生み出す独創力や企画提案力の向上を図るため、良い「コンセプト」の作成演習（コンセプトワーク）を通じて、相手の行動変容につなげるための良いコンセプトのポイントや、それを伝えるためのデザイン思考などを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/6 (水)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 いい企画・発想は“コンセプト”から 2 コンセプトワーク体験① 3 企画の伝え方 4 コンセプトワーク体験②
12/7 (木)	9:00～15:00	

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 玉樹 真一郎

<経歴>

大学卒業後、プログラマーとして任天堂に就職後、プランナーに転身。全世界で1億台を売り上げた「Wii」の企画担当として、最も初期のコンセプトワークから、ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークサービスの企画・開発すべてに横断的に関わる。2010年に独立。コンサルティングシステム、システム開発、講演やセミナー等を行いながら、人材育成・地域活性化にも取り組む。八戸学院大学ビジネス学部 特任教授、同大学 学長補佐のキャリアを持ち、現在は、特定非営利活動法人プラットフォームあおもり理事および民間企業の社外取締役なども務める。

<講師からのコメント>

☆ 前例に囚われないで新たな発想で考える視点をお伝えします。自治体のありたい姿に向けたデザイン・発想を生み出すための独創力を体験的に学んでいきましょう。

- **参考図書**
 - ①コンセプトの作り方 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）
 - ②「ついやってしまう」体験の作り方 玉樹 真一郎（ダイヤモンド社）

- **受講者の声**
 - ◇ グループワークでは、自分では思いつかないような意見もあり、とても参考になった。今回学んだことを職場での事業企画やファシリテーションに活用したい。
 - ◇ コンセプトの考え方について、新しいアプローチ方法が分かった。実際に作業しながらコンセプト作りを学べたので分かりやすかった。自分の発想の貧弱さに気付いた。
 - ◇ 難しい内容ではあったが、事例を入れるなどして大変分かりやすく講義していただき、楽しく学ぶことができた。
 - ◇ 研修内容はとても充実していて、コンセプトとは何か、どのように考えてアウトプットしていくかなど、具体的に学ぶことができた。

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただけます。

クレーム対応研修

- 目的 行政の様々な場面で生じるクレームに対する対応能力の向上を図るため、住民対応の現場で起こった実例等をもとに、クレームに対する心構えや具体的な対処法などを学びます。
- 対象 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- 計画人員 40名
- 期間・カリキュラム

期 間	時 間	カリキュラム
12/14 (木)	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 クレームに向かう基本姿勢 2 グループ討議&発表 3 クレームを最小限に留める対応の基本 4 クレームの際の聞き方 5 話の聞き方
12/15 (金)	9:30～15:30	6 クレーム対応の際の話し方のポイント 7 困難なクレーム①～グレーゾーンのクレーム 8 困難なクレーム②～ハードクレーム

- 講師 一般社団法人 日本経営協会 喜山 志津香

<経歴>

大学卒業後、米国に1年間留学。帰国後、外資系外国語教育会社にて秘書業務に従事。1996年から国内大手通信メーカーに、国際電話交換手として入社。国際電話対応業務、クレーム対応、OJTリーダー、応対品質管理、オペレーター育成・管理、社内研修に従事。2008年からは研修会社専属講師として官公庁、全国地方自治体、病院、大学等各種公共団体、民間企業で登壇。講師歴13年 出講総数1100件 受講者数延べ3万人。2019年から独立し、引き続き研修講師・コンサルタントとして活躍中。埼玉県商工会連合会専門家派遣事業エキスパートも務める。

<資格>

アンガーマネジメント・ファシリテーター

<講師からのコメント>

昨今多様化しているクレームも、その大部分は、何らかの意味で“困っている人”であるはず。助けを求めている方にどのような対応をすべきか、逆の立場に立って考え、対応すれば、住民との信頼関係を結ぶチャンスでもあります。また、クレームを“情報”という視点で捉えれば、業務改善を図る糧ともなりえます。本研修では、クレームの“価値”を捉え直し、クレーム対応力を向上させることで、仕事の生産性や組織力の向上を目指します。さらに、昨今激増している対応が困難な“グレーゾーンクレーム”や、カスタマーハラスメントに近い“ハードクレーム”への対応方法も学んでいきます。

- 受講者の声
 - ◇ 内容の全てが、すぐに使える技術なので、普段から意識して活用していきたい。
 - ◇ ロールプレイングも交えながらの研修で、実践的に学ぶ事が出来た。
 - ◇ 行政として、身近なクレームに置き換えて、さまざまな切り口から「クレーム対応」を学べるような資料、話し方、内容で、大変満足した2日間の研修だった。

わかりやすい話し方・説明のしかた研修

- **目的** 公務を効果的、効率的に進めるため、1対1でのコミュニケーションの場面を中心に、相手の理解、同意、行動に結びつけられる効果的な話し方・説明技法を学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
9/7 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 わかりやすい話し方・説明とは 2 現状把握と課題設定 3 内容を「作る」3つの力 4 内容を「伝える」3つの力
9/8 (金)	9:00～15:00	5 職場のわかりにくさを解消する 6 人間理解 7 わかりやすく説明する

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 吉田 麻衣子

<経歴>

大学卒業後、SIer、医療、飲食の営業経験を経て、2013年よりブランディング会社にて企業ブランディング・コンサルティング事業に従事、2014年執行役員就任。
ブランド構築・インナー/アウトターブランディング・人事制度構築プロジェクトを担当する。その後独立、ブランディング分野での自治体営業経験を生かし各種コンサルティングを行うと共に、官民の人材育成を行なっている。コミュニケーションやプレゼンテーションに関する研修を得意とし、受講者数の多寡にかかわらず、対話によるその場の習熟度に合わせた研修を行う。

<講師からのコメント>

- ☆ 研修では、ご自身の普段の話し方・説明の仕方を改めて振り返っていただき、ご自身の「現在地」を客観的に捉えていただきます。
- ☆ 座学では知識を、演習での実践では「これならできそう」「続けてみよう」という実感を得ていただきたいと思います。
- ☆ わかりやすい話し方・説明の仕方について一緒に考え・実践して、身につけていきましょう。

- **参考図書** 伝える力（PHPビジネス新書）池上 彰著（PHP研究所）

- **受講者の声**
 - ◇ 話の組み立て方やどういう言葉がいらないかなど普段教えてもらえないことを学べたので勉強になった。
 - ◇ 今まで何も考えず思いつきで発言してた点が多いと気づいた。伝えるポイントや相手に寄り添った聴き方を今回の研修で知ることができた。常に意識して慣れていきたい。

交渉力向上研修① ～WIN・WINの交渉術～

- **目的** 意見の衝突や主張の対立する双方の合意形成を図るため、相手を打ち負かすのではなく、納得させ、交渉が終わった後、双方が満足する結果を得ることを最大の目標とする交渉スキルを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～副参事級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
9/14 (木)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 交渉とは～交渉の基本～ 2 戦略 3 コミュニケーション（伝え方、聴き方、心理テクニック）強化
9/15 (金)	9:00～15:00	4 実践演習① 実務での交渉トレーニング 5 実践演習② 組織間の交渉に学ぶ

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 寺下 薫

<経歴>

クリエイトキャリア 代表

(元)国内最大手ネット通信会社トレーニングマネージャー

大学卒業後、外資系企業に入社。100を超える現場の立ち上げや立て直しをした問題解決能力を買われ、国内最ネット通信会社へ転職。そこで、1500人の管理職の育成や毎年数百人が入社する新卒社員の研修など、人材開発に従事。さらに「ソフトバンクユニバーシティ」にて認定講師として問題解決の授業を6年以上に亘って担当、抽選必至の人気授業の講師となる。これまで問題解決をしてきた現場は15000を超え、講演依頼や問題解決力の研修多数の人気講師。

<著書>

・『世界一速い問題解決』(SBクリエイティブ)

・『実は、仕事で困ったことがあります ～人材育成のプロが教えるストレスフリーに働く「問題解決力」～ (大和書房)

<講師からのコメント>

研修では、交渉相手と長期的な信頼関係を構築しつつ、自身の交渉目的を達成するための考え方や打ち手について、演習を通じて、実践的に学んでいきます。オンラインですが、参加型で楽しい交渉演習と双方向講義で、現場で使える交渉術を学びましょう。

- **参考図書** グロービス MBA で教えている交渉術の基本 (ダイヤモンド社)

- **受講者の声**
 - ◇ 実務に役立つ研修内容であり、大変分かりやすかった。
 - ◇ 業務で交渉を行う場面が多いため、自分にどのような部分が不足しているのかを明確にできたことはとても良かった。
 - ◇ 業務上の交渉機会だけでなく、日常生活や職場でのコミュニケーションでも活かせる思考・技法を習得することができた。

交渉力向上研修② ～行政事例に学ぶ実践的交渉術～

- **目的** 様々な場面で求められる交渉力の向上を図るため、行政実務経験豊富な講師から、行政事例を用いたケーススタディを通じて、行政課題の解決に必要な交渉・折衝スキルを習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主幹級以上）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
12/18 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 自治体職員に求められるヒューマンスキル 2 折衝力・交渉力・調整力 3 組織内部の調整
12/19 (火)	9:00～15:00	4 議会との調整 5 地域との調整 6 関係機関との調整 7 実践交渉術

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 定野 司

<経歴>

本会専任講師。元足立区役所職員。職員時代に、管財課管財係、企画部副参事(情報化推進)、災害対策課長、予算課長(→財政課長)、環境部参事(清掃課長→計画課長)、選挙管理委員会事務局長、環境部長、総務部長、教育長を歴任。その間、災害対策課長時には、阪神大震災の救援活動に参加した経験から、区内の避難所運営会議の設置等を行う。財務課長時には、包括予算制度を導入。総務部長時には、危機管理室長や法務室長も担当。東日本大震災の際は、災害対策本部会議にて区内の救援活動に従事。教育長時には、学力向上・特別支援教育・不登校対策等の施策に携わる。退職後に講師業を開始。文教大学客員教授（経営学部）にも就任。

<講師からのコメント>

☆ 自治体職員に求められているのは決裂させない交渉力（調整術）です。本研修では、場面ごとの調整術を、演習を通して体系的に学ぶことができます。また、人間関係が苦手だと思っている方なら、明日から試せるヒューマンスキルを見つけることができます。

- **参考図書** 合意を生み出す！公務員の調整術（学陽書房、2020年）
みるみる仕事が片づく！公務員の時間術（学陽書房、2013年）

- **受講者の声**
 - ◇ 講師自身が長年公務員として様々な交渉に関わってきたことから具体的な事例とそれへの対応に説得力があり、分かりやすかった。
 - ◇ テクニックだけでなく、問題を正確に理解し、相手に理解させ、納得を得ることが大切だとわかったため、今後の業務に活用したい。
 - ◇ 先入観を捨て、柔軟な姿勢、考え方を持って、今後の業務を行いたい。

ロジカルプレゼンテーション研修

- **目的** 行政職員として他者から協力と信頼を得ていくため、相手の納得を得られやすい論理的な話し方や、相手の状況や伝えたい内容に合わせた効果的なプレゼンテーションの知識・技術を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	期 間	カリキュラム
9/1 (金)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	<ol style="list-style-type: none"> 1 説得力を増す「構成」 2 様々な局面での「情報整理」 ・情報に盛り込むべき 5W1H ・ロジックツリーでの情報整理 ・「主題＋結論、本題、整理」による展開 3 実践的な「アウトプット」 4 総合演習

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 占部 正尚

<経歴>

マーケティングオフィス・ウラベ 代表／日本ペップトーク普及協会 理事

様々な業界で営業・コンサルティング活動（戦略策定、経営分析、営業企画立案など）に従事し、実績を積み重ねる。その後、独立。これまでの経験を基に実践的で成果に結びつく研修プログラムを開発。企業や行政機関を対象にしたコンサルタント、研修講師としての実績多数の人気講師。

<講師からのコメント>

☆ 相手の感性に訴えたり、表現力を高めるだけでは、説得力のあるプレゼンテーションにはなりません。伝わりやすい構成と、理解されやすい情報整理の仕方が成果に結びつくポイントであり、本研修においてこれらを実践的に習得してください。

- **参考図書**
 - ①ロジカルシンキングで面白いほど仕事がうまくいく本 本田一広著 あさ出版
 - ②部下のやる気を引き出すワンフレーズの言葉がけ 占部正尚著 日本実業出版

- **受講者の声**
 - ◇ 同じ内容を伝えるにも、順序や整理によって、受け入れ方や理解に差が出ることに気づいた。
 - ◇ ロジックツリーの存在を知ることができた。これに当てはめることで、分かりやすい説明ができるようになると思う。
 - ◇ レク時など、起承転結で話している場面が多かった。今後構成の仕方に気をつけていきたい。
 - ◇ 講師の方の進行や分かりやすいテキストのお陰で有意義な研修となった。

マネジメント力向上

リスクマネジメント研修 ～リスク管理とマスメディア対応～

- **目的** 自治体が様々な危機に囲まれている現状を認識し、危機管理広報の必要性の認識を高めるとともに、危機発生時に慌てずに、迅速かつ適切にマスメディア対応するため、記者会見の進め方やネット上のリスクなどの重要ポイントを習得します。
- **対象** 県 : 主幹級以上の職員
市町村 : 係長又は係長相当職以上の職員
※ 危機発生時に記者会見を行う可能性のある職員又は記者会見をサポートする可能性のある職員に最適です。
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
8/8 (火)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 リスクマネジメント概論 2 自治体におけるリスク①～自然災害対応 3 災害時の情報発信・メディア活用 4 自治体におけるリスク②～社会リスク・不祥事対応 5 危機管理広報・マスコミ対応 6 模擬記者会見 体験ワーク

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 高木 圭二郎

<経歴>

大学卒業後、地方ラジオ局に勤務、アナウンサー兼ディレクター・報道記者を兼務し、日本民間放送連盟賞優秀賞、文化庁芸術祭賞優秀賞ダブル受賞（脚本・演出）、第12回日本放送文化大賞ノミネート（脚本・演出）などの実績を収める。平成27年から独立し、研修講師活動、スピーチ講座、フリーアナ活動を展開中。水戸市男女平等参画推進委員なども経験。

<講師からのコメント>

☆ 危機管理は平時の備えと、有事の際のダメージコントロールが重要です。不祥事・トラブル等での緊急記者会見（危機管理広報）はミスが許されず、適切な報道対応は、組織全体を守ることにつながります。本研修の講義とワークを通じ、会見時の留意ポイントとマスコミの視点をぜひ習得してください。

- **受講者の声**
 - ◇ 講師の方が元アナウンサーや記者の経験があることで、報道現場からの視点での説明が具体的で説得力があった。また、事例も多くて理解しやすかった。
 - ◇ 事例が多く、普段の業務に結びつけて考えることができた。
 - ◇ 会見のトレーニングは、非常に緊張感があり、良かった。

【隔年実施】カウンセリングマインド研修

- **目的** 仕事を進めていく上で必要な環境づくりの第一歩である、職場の人間関係を良好に保つため、相手の話に共感し、課題・問題を共有化できるカウンセリングの基本と、カウンセリングの具体的な手法について学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主査級～副参事級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
8/9 (水)	9:40～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 「傾聴、共感、受容」の意味 2 四つのステップ ～受け止める、返す、リードする、想いを伝える～ 3 理想的なアクセプタンスとフィードバック
8/10 (木)	9:00～15:00	

- **講師** 8/9(水) 弘前大学 名誉教授（臨床心理士） 豊嶋 秋彦
8/10(木) カウンセリングルームこころの泉 カウンセラー（公認心理師） 藤森 貴美

<経歴>

○豊嶋 秋彦

1970年東北大学心理学専攻卒業後、東京田辺製薬人事部門に勤務。弘前大学保健管理センターの専任カウンセラーとして活躍後、教育学部教授などを歴任。2005年、大学院に臨床心理士養成のための新分野を立ち上げるとともに、心理臨床相談室長を務め、2013年3月に弘前大学を定年となるが、以後も、弘前大学での教育研究活動を継続しながら、多くの機関や大学で心理教育・心理臨床活動を展開中。

○藤森 貴美

県立高校勤務時代に、弘前大学大学院にて教育心理分野を修了し、さらに、サンフランシスコ州立大学名誉教授田中万里子氏が主宰するM&R Training and Treatment Center 専門家養成コースにて、カウンセリングや心理療法の理論と臨床を学ぶ。勤務校で、生徒・保護者・教職員の教育相談を担当する傍ら、県内の児童養護施設に心理療法担当職員（非常勤）として勤務し、被虐待児及び職員のメンタルケアを担当。平成18年、教員を早期退職して、カウンセリングルームを開設、カウンセラーとして活動している。青森市内の心療内科において心理カウンセラー（非常勤）を務めるほか、コミュニケーションや面接技術に関する研修会の講師を多数務める。産業カウンセラー、学校カウンセラー、ガイダンスカウンセラー、Somatic Experiencing® Practitioner等の資格を有する。

- **受講者の声**
 - ◇ 今後人と話をする時、相談にのる時、自分自身に対しても使えるツールとして学ぶことが出来、良かった。
 - ◇ 両講師のそれぞれが実践している心理療法の内容を聞くことができ、参考になった。職場だけでなく家庭でも実践できる内容だと感じた。
 - ◇ 講師が示す実例が理解を深めるのに適切な内容で、興味深く聞くことができた。

トレーナー研修（県）

- **目的** 新たに採用された職員が職場にいち早く適応するため、「OJT マニュアル」を通じてOJT理論やコミュニケーションの必要性について理解を深めるとともに、トレーナーとしての指導・育成の心構えと具体的な指導方法やスキルを学びます。
- **対象** 県職員でトレーナーとして指定された職員
※ **本研修を修了していない職員は必修**
- **計画人員** 150名（75名×2回）
- **期間・カリキュラム**

期 間		時 間	カリキュラム
第1回	第2回		
4/28 (金)	5/29 (月)	9:00～ 9:40	受付
		9:45～10:00	オリエンテーション
		10:00～17:00	1 トレーナー制度について 2 トレーナーの役割と意義 3 自分自身のコミュニケーションを理解し、高める 4 事例で考える指導・アドバイスの勘所 5 トレーナーならではの悩みを解決しよう～行動計画策定～

- **講師**
 - 1 県人事課職員
 - 2～6 一般社団法人 日本経営協会 平井 彩子

<経歴>

独立系ソフトウェア開発会社でプロジェクトマネージャを担当し、証券会社・ベンチャーキャピタル等、金融機関向け業務システムの構築現場を数多く経験。

2010年からは、中小企業向け経営改善をメインとするコンサルティング会社に勤務し、会計業務支援、資金繰り改善、事業計画策定等幅広く担当。

2012年、コンサルタントとして独立後は、組織や業務の改善、人事評価システムの構築支援など、現場が自分たちの力で実行する仕組みづくりについて支援を行っている。

<資格>

中小企業診断士、基本情報処理技術者

<講師からのコメント>

☆ トレーナーとしての心構えや考え方を身につけるだけでなく、自己理解を深め、自分自身のコミュニケーションを振り返ることができる研修です。自身の成長に役立つヒントをたくさん持ち帰ることができます。

- **参考図書**
 - ①仕事で敵を作る言葉 味方ができる言葉 本間 正人著（PHP）
 - ②ビジネスパーソンのためのアサーション入門 平子 典子・金井 壽宏著（金剛出版）

- **受講者の声**
 - ◇ 新採用者に対する接し方や、指導する際のスキル等、研修を受けなければ知り得ない内容が豊富であった。
 - ◇ 演習を通じて、同じトレーナー職員の考えや悩みを聞いて参考になった。
 - ◇ “教える”ことについて教わるのが今までなかったので、トレーナーとして漠然と抱いていた不安を解消するきっかけになった。
 - ◇ 講師の話がわかりやすかったので、具体的に職場の人を思い浮かべて、こういう人にはこういう接し方がいいのかなと思うことができた。

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

ダイバーシティマネジメント研修

- **目的** 価値観や働き方など様々な違い（ダイバーシティ・多様性）を尊重し、個の力を活かす組織運営を実現するため、ダイバーシティマネジメントの考え方や個々の「人財」の特性を把握して長所を伸ばすマネジメントスキルなどを習得します。
- **対象** 県 : 主幹級以上の職員
市町村 : 係長又は係長相当職以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/18 (火)	9:45~10:00	オリエンテーション
	10:00~17:00	1 ダイバーシティとは 2 職場におけるダイバーシティ 3 部下への対応を検討する 4 誰もが働きがいのある職場づくり～年齢・世代に関係なく活躍できる組織を作る～ 5 アクションプラン作成

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 水野 順子

<経歴>

大学卒業後、公務員として福祉部で従事後、民間企業へ転身。外資系大手人材サービス会社にて営業・キャリアコンサルタントとして勤めた後独立。現在まで一貫して「人生とキャリア」の相談・支援を続けている。2万人以上へのキャリアカウンセリング（うち1万人以上が公務員）、6万人以上への講演・研修にて、ストレスケアや人間関係の築き方からライフプランまで含めたキャリアライフ支援を送っている。

<資格等>

キャリア・コンサルティング技能士 1級
 キャリア・コンサルティング技能士 2級
 キャリアコンサルタント
 産業カウンセラー

<講師からのコメント>

☆ ダイバーシティという考え方の必要性や意味を改めて確認していただくとともに、どのように部下育成や組織にダイバーシティの視点を活かすかなど、具体的な手法や事例を交えお伝えします。また、カードゲーム演習なども行いながら、ダイバーシティの視点を、楽しくかつ実践的に学んでいただきたいと思います。

- **受講者の声**
 - ◇ ダイバーシティ、女性活躍推進、人材育成の目的やメリットなどを適切に教わる事が出来た。
 - ◇ 講師の説明がよかった。具体例等を出しながら話してくれたので分かりやすかった。
 - ◇ 他所属の方もマネジメントに関して悩まれている事を知り、意見交換できて心強く感じた。

人と組織のマネジメント力向上研修

- **目的** 少数精鋭の組織において求められるマネジメント力の向上を図るため、若手職員の動機づけのための仕掛けづくりや管理監督者に求められるストレスマネジメントのポイント等を学びます。
- **対象** 県 : 主幹級以上の職員
市町村 : 係長又は係長相当職以上の職員
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
11/16 (木)	9:00～ 9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 ウェルビーイングな組織づくり 2 一人一人に合わせた育成 3 自律型人材の育成 4 モチベーション・マネジメント 5 ハラスメントとストレスマネジメント 6 事例演習【グループワーク】

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 柴田 典子

<経歴>

住友ビジネスコンサルティング（現 SMBC コンサルティング）に入社し、人事や経営などコンサルタントのアシスタント業務に携わる。株式会社日本総合研究所と合併後、人事部に配属され、社員教育の企画・立案に携わる。また電話対応・来客対応などのスキルが評価され、新入社員研修のマナー講師を務める。

退職後、アウトソーシング会社にて、人事制度導入・運用、考課者指導、人材紹介会社にて就職・転職支援に携わる。その後独立し、人材育成コンサルタントとして活動。

<資格>

- ・国家資格キャリアコンサルタント
- ・CDA（キャリア・ディベロップメント・アドバイザー）
- ・一般社団法人ポジティブ心理学協会 プラクティショナー
- ・ウェルビーイング心理教育アカデミー ナビゲーター
- ・日本 NLP 協会 マスタープラクティショナー／マネークリニック トレーナー

<講師からのコメント>

☆ 部下一人一人に合った育成方法やモチベーションの上げ方をグループワークを通じて体得します。

さらに、ウェルビーイング（well（良い）being（状態、在り方）、心身ともに満たされた状態を表す概念）の知見から、効果的なアプローチやポジティブな組織づくりを学びます。対話を中心とした研修ですので、知識だけでなく自分の視野を広げていくことができます。

- **参考図書**
 - ①「職場のウェルビーイングを高める」（ジム・クリフトン ジム・ハンター著 日本経済新聞出版）
 - ②「強みの育て方」（ライアン・ニミック ロバート・マクグラス著 WAVE 出版）
 - ③「さあ、才能（じぶん）に目覚めよう」新版（トム・ラス著 日本経済新聞出版）

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

期待する姿勢・態度

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただけます。

タイムマネジメント研修

- **目的** 自己管理能力の向上及び仕事の生産性向上を図るため、「時間管理」を組織と個人の両面から捉え、仕事の成果に結びつく具体的手法を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
6/30 (金)	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 タイムマネジメントについて考える 2 タイムマネジメントとは 3 タイムマネジメントにおける準備力 4 タイムマネジメントにおける実行力 5 タイムマネジメントにおける振り返り力 6 タイムマネジメントの自己成長プラン

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 鹿嶋 啓二

<経歴>

外資系企業にて、15年間自動車リース法人営業に従事。セールス年間 MVP 受賞歴あり。業務マニュアルの作成、社内営業職 150 名に営業手法の説明会や勉強会実施など社内外で活動。2015 年より、社内認定講師として、取引先企業にも研修の提供を開始し、2020 年、企業研修講師として独立。金融業、製造業、人材派遣業、小売業、物流業、官公庁などで、プロジェクトリーダーへの業務改善や問題解決、若手社員への OJT、ロジカルコミュニケーション、営業職への営業基礎、営業ヒアリングスキル、新入社員への導入研修からフォローアップ研修など提供している。

<講師からのコメント>

☆ タイムマネジメントで起こりがちなミス無くすために必須の基本的な知識やスキル向上のポイントを、講義と演習を通じて学べる内容です。職場ですぐに使えますので一緒に楽しみながら進めていきましょう。

- **受講者の声**
 - ◇ タイムマネジメントの本質とは何かということについて学ぶことができた。
 - ◇ 仕事の進め方のみならず、タイムマネジメントが求められる背景など、様々な視点でスキルを教えていただけてよかった。
 - ◇ 業務に直結する内容が数多くあり、貴重で有意義なものとなった。
 - ◇ 自分が今まで何につまずいていたのか、なぜ失敗してしまったのかの原因を根本から知ることができた。

女性職員のためのセルフマネジメント力向上研修

- **目的** 女性が職業生活において個性と能力を十分に発揮して活躍するため、対人関係でのスキル、リーダーシップとフォローシップ、タイムマネジメントなどを学ぶとともに、これからのキャリアを考えます。
- **対象** 県及び市町村の女性職員（主事・技師級～主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/10 (月)	9:20～10:00	受付
	10:05～10:20	オリエンテーション
	10:20～17:00	1 先輩からのメッセージ 2 「セルフマネジメント」を考える 3 当事者意識を持つこと 4 キャリアデザイン 5 協働力をキャリアの味方につける 6 人生の選択とセルフマネジメント 7 キャリアデザインの方向と行動計画
7/11 (火)	9:00～15:00	4 キャリアデザイン 5 協働力をキャリアの味方につける 6 人生の選択とセルフマネジメント 7 キャリアデザインの方向と行動計画

- **講師**
 - 1 県職員
 - 2～6 一般社団法人 日本経営協会 藤田 潮

<経歴>

and Cs 代表。

大手人材育成会社を経て、プロコーチとして独立、本会講師。一貫して、コーチングによる人材開発分野で「自らの関わり次第で人が動き&やる気を出すノウハウ」を指導。独立以来、個人のコーチングは2300時間超、研修講演は1200回以上を数える。

<資格>

生涯学習開発財団認定マスターコーチ、健康管理士一般指導員、アンガーマネジメントコンサルタント

<講師からのコメント>

☆ いま、女性の活躍推進が以前よりずいぶん変革しております。様々なライフ・キャリアを選択し“自分らしい”生き方・働き方を目指す女性が増えています。本研修では皆様の普段抱えるモヤモヤの解消や同じ境遇の皆様同士のネットワークの構築、そして職場で役立つセルフマネジメント力を高める研修となっております。ぜひお気軽にご参加ください。

- **受講者の声**
 - ◇ 活躍されている方の視点を聞くことができ、また、他市町村の方の考え方や視点の違いをグループワークで知ることもでき、大変有意義な研修だった。今後のキャリアの参考にもなった。
 - ◇ 全体を通して、研修受講前よりも前向きに、自己肯定できるようになった。とても楽しく受講できた。
 - ◇ 子育て・介護と仕事の両立や管理職に就いた時など、その時々のお気持ちや考え方を聞くことができ、自分がその立場になった時を具体的に想像することができた。子育てと仕事の両立について不安に思っていたが、今回の研修を心の支えに頑張りたいと思った。
 - ◇ 定年まで仕事に就き、子育てと両立したいと考えていたため、ワークライフバランスについての先輩の体験談を聞くことができ大変参考になった。
 - ◇ 女性として、今後の働き方について悩んでいたため、何か良いヒントがあればと思い参加した。今回の研修で腑に落ちたところも沢山あり、充実した2日間だった。

職場の業務の見直し・スリム化研修

- **目的** 職場の業務効率の向上を図るため、業務プロセスを見直すためのステップ、アプローチの方法や業務のスリム化のポイントを学びます。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位（受講推奨職位：主事・技師級～総括主幹級）
- **計画人員** 40名
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
10/30 (月)	9:00～9:40	受付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～17:00	1 業務フローの書き出し 2 業務フローの見直し検討 3 タスクのスリム化検討

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会 田村 隆一郎

<経歴>

中小企業診断士 / 1級販売士

新卒で(株)ダイエーに入社。物流本部スタッフとして、在庫管理、物流センター管理、物流効率化などの業務に従事。その後、ダイエー物流子会社の(株)ロジワンにて、物流戦略策定、トヨタ生産方式による業務改善を担当。

2005年に田村経営コンサルティング事務所を設立。全国の自治体や企業で業務改善のコンサルティング、研修・セミナーを実施している。

<講師からのコメント>

☆ 業務をスリム化・効率化し、より一層仕事の生産性を高めていくことが求められます。現状の業務を見直し、一人のできる改善、関係者との連携や巻き込みが必要な改善など、それぞれどのような考え方や手法で改善を進めていくことができるのか、講義や演習を通じて理解していただきます。

- **参考図書** ①「チームの生産性を上げる。」（沢渡あまね著 ダイアモンド社）

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。

ICT 対応力向上

フルオンライン形式で実施します。自治研修所に参集せずに、職場等からオンライン接続し受講いただきます。

ICT 人材育成研修

- **目的** 自治体 DX を着実に推進するため、DX 推進に必要なデジタル技術に関する基礎知識、サービスデザイン思考、データ活用の方法等を習得します。
- **対象** 県・市町村の職員の全職位
- **人員** 40 名程度
- **期間・カリキュラム**

期 間	時 間	カリキュラム
7/19 (水)	10:05~10:20	オリエンテーション
	10:20~17:00	【1 日目】 1 オリエンテーション 2 私たちのミッションから考える自治体 DX 3 サービスデザイン思考がもたらすもの 4 サービスデザイン思考の実践～共感、共鳴、共創～
7/20 (木)	9:30~15:30	【2 日目】 1 データ活用がもたらすもの 2 “データ”、“情報”との付き合い方 3 ICT を活用して私たちにできること～行政サービスの現状と今後～ 4 私たちのミッションから考える～あるべき行政サービスとは～

- **講師** 一般社団法人 日本経営協会講師 水口 淳一郎

<経歴>

大学・大学院時代には情報科学を専攻。大手 IT ベンダーに入社し、10 年以上 AI 人工知能を活用した業務自動化・業務最適化システムの導入・推進を担う。最近では、AI や RPA などのソフトウェア業界全般に関する調査・執筆等を行う。

<講師からのコメント>

自治体 DX の取り組み方やサービスデザイン思考を 1 日で効率的に学べる研修です。本研修では、他自治体や民間事例を紹介するとともに、住民の立場になって考えるグループワークやロールプレイにより、気づきを深めていきます。実践を通して、ぜひサービスデザイン思考を習得してください。

- **受講者の声** 講師変更の為、なし。