

仕事の進め方研修（若手）

対象 新規採用職員
 ◎ オンライン研修が可能
 ◎ eラーニング置き換えが可能



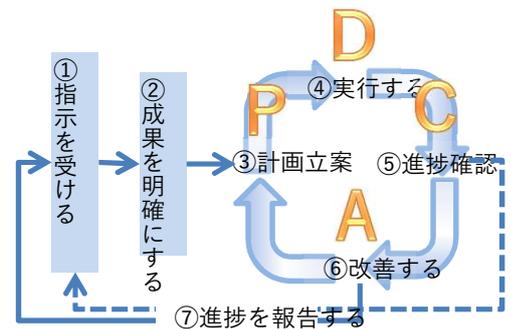
研修の目標観

- 1 職場の仕事に慣れた若手職員の方々が、効果的な仕事の進め方を再確認する。
- 2 職場というチーム活動の中で、自分のポジションを確認し職場への貢献意識を高める。
- 3 自分のビジネスキャリアの点検を行い、ビジネスキャリアを検討する。



研修のポイント

- 職場生活を振り返り、自分が自治体職員としてどれほど成長してきたのか、職場での仕事の経験と身に付けてきた能力の棚卸を通して、現状の自分を客観視します。
- チームワークでのPDCAの在り方を再確認し、仕事の基本的な進め方とコミュニケーションを主体としたチームワークの在り方を確認します。
- 振り返りとこれからのビジネスキャリアを考えることで、キャリアアップしていくための自己啓発課題を明確にします。



⑧ 終了報告と振り返りをする

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「若手職員に求められる行動」 ・ 今求められる人財の要件 「職場生活の振り返りと点検」 ・ 職場生活で上手くやれたこと、身に付けた能力 「コミュニケーションをベースにしたチームワーク」 ・ チームとして課題に臨むポイントは	講義 個人演習/グループ討議 個人・グループ演習 講義/個人・グループ演習
午後	・ 演習の実施と振り返り 「仕事の進め方の基本」 ・ PDCAと報告・連絡・相談 「今後のキャリアをイメージする」 ・ 10年後の自分 「必要な能力と自己啓発方法の検討」 ・ 職場適応を考える 「研修の振り返り」	グループ演習 講義 個人・グループ演習 講義/個人 個人演習・発表