

現任課長補佐研修

目的

行政環境の変化に対応するために必要な課長補佐としてのマネジメント能力を更に向上する。

【目標観】

- ① 多面的なモノの見方・考え方を習得し、組織マネジメントに必要な問題発見力を磨く。
- ② 職員の育成、および、他組織、他部門、住民等との協働において、主体性や参画を引き出すファシリテーション技術を習得する。
- ③ 体験を通じて、ファシリテーター型リーダーシップを学習し、課長代理としての自身の強みと今後の課題を明確にする。

【概要（要約）】

・ご自身のマネジメントの振り返りと演習を通して、多面的なモノの見方・考え方を習得し、担当組織の現状診断を行い、また、組織における諸問題の発見と解決に必要なファシリテーションスキルを習得していただきます。

スケジュール(1日目)		スケジュール(2日目)			
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ オリエンテーション ・研修のねらいと進め方 ・課長補佐に求められる機能・役割 ～リーダー機能とマネジャー機能 	課長補佐としての役割遂行の現状点検	9:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 ・研修の振り返り共有 	ファシリテーションのスキル
10:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「課長補佐としてのマネジメントの現状点検」 		10:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「問題発見3 アイチのケース」 ・個人検討 ・グループ討議 	
11:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 ・問題意識の深度と当事者意識 ・パラダイム(前提・考え方)チェンジ 		11:00	<ul style="list-style-type: none"> ・発表と共有 ■ 講義 ・ファシリテーターとしてのコミュニケーション 	
12:00	----- 昼食休憩	12:00	----- 昼食休憩		
13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 ・問題発見に必要な3つの感受性 	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「ファシリテーション演習 アイチのケース」 ロールプレイング 	職場実践の準備	
14:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「問題発見1 サウスポールのケース」 	14:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 ・心理的安全性の醸成 ・防衛を和らげる雰囲気づくり 		
15:00	<ul style="list-style-type: none"> 「問題発見2 川端君のケース」 	15:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「職場の問題発見と解決への方向性」 		
16:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 講義 ・効果的なファシリテーションの技術 	16:00	<ul style="list-style-type: none"> 個人検討⇒相互アドバイス 		
17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「研修の振り返り」 	17:00	<ul style="list-style-type: none"> ■ 演習 「研修の振り返り」 		