

新規採用職員研修「仕事の基本」



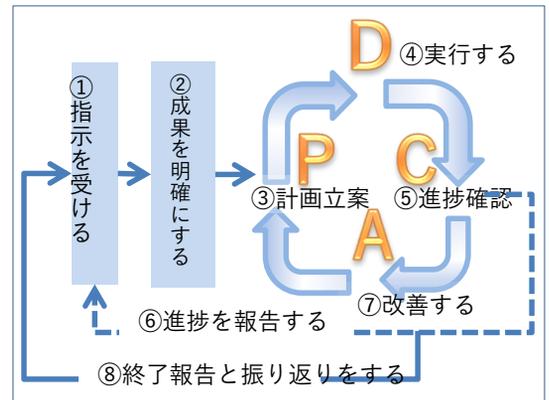
研修の目標観

- 1 行政のプロとして求められる考え方を理解する。
- 2 仕事を効果的、かつ、効率的に進めるために必要な知識とスキルを習得する。
- 3 チームワークのポイントとコミュニケーションの基本を習得する。



研修のポイント

- 行政のプロとして仕事の成果（＝住民満足の上昇）を上げるために必要な3つの要件を徹底します。
「成果」＝「能力」×「意欲」×「考え方」
- 右記の図に示したPDCAのポイントとチームワークのポイントを2回のグループ演習を通して習得していただきます。



※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。

タイムスケジュール

進め方

	タイムスケジュール	進め方
午前	<p>「行政のプロとして求められる考え方」</p> <ul style="list-style-type: none">・ 学生と職員の違い・ 住民満足とは ・ 成果を上げる要件 <p>「チームで仕事に取り組む (1)」 9人のポジションは？</p> <ul style="list-style-type: none">・ 仕事に取り組む姿勢・考え方・ 効果的、効率的な仕事の進め方：PDCAのポイント・ チームワークの要点：目標、役割、手順、人間関係	<p>講義</p> <p>個人・ペア演習</p> <p>講義</p> <p>グループ演習</p>
午後	<p>「コミュニケーションの基本」</p> <ul style="list-style-type: none">・ 効果的なコミュニケーションのコツ ・ 傾聴のレベル <p>「チームで仕事に取り組む (2)」 広報誌の作成</p> <ul style="list-style-type: none">・ 個人検討→グループ討議→プレゼンテーション・ 自組織をPRするための広報誌の作成という演習を通して、午前中の学習内容を実践していただきます。 <p>「研修の振り返り」</p> <ul style="list-style-type: none">・ 職場実践の検討	<p>講義</p> <p>講義/ペア演習</p> <p>個人・グループ演習</p> <p>個人・グループ演習</p>