



階層別 / 2日研修(1/2)

Revised

新任主務研修(前期)

主務としての役割

➤ 本研修の概要とねらい

- ①組織運営に貢献できる高い見識を育て、また自ら意欲的に業務に取り組めるよう、意識改革を行う。
- ②自己成長における課題を明確化し、能力開発に取り組む。
- ③「安心安全のまちづくり」を担う主務としての課題を明らかにする。

➤ 講義/演習の内容

【インターバル課題】

『インシデント・プロセス法』を使い、問題解決を考察する。

振り返りの研修で、アクシデントに繋がりがかねない出来事に対しての背景や原因を探り、対処法を考えるプロセスを習得する。

※インシデント・プロセスとは、事例演習の一つで、ある出来ごとに対し、背景や原因を探り、分析し、対処法を考えるプロセスのことです。アクシデントにつながりがかねない出来ごと(インシデント)を知り、さらに必要な情報を集め、分析して問題解決を行っていく手法です。

5つのプロセスで成り立っており、

①事例の提示②内容を理解し、事実をまとめる③解決すべき問題を確定させる④理由づけをおこなう⑤全体を振り返る、となっています。それぞれのプロセスは時間を区切り、短時間で考え、短時間で意見を述べます。

そのため、事例提供者は簡潔に事例を伝え、参加者全員が質問することにより、たくさんの情報を集め、全員で意見を交わしていきます。全員での参加が可能であり、また処理能力・問題解決力の向上もひとつの狙いとする事ができるワークです。

➤ 受講対象(推奨)

新任主務職員

➤ 講師からの一言

研修主催者・受講者・講師の研修目的が三位一体で共有されてこそ研修効果が上がるものと思います。また、受講目的の達成の為、単の“参加型”の運営でなく、受講者の業務上の問題が研修時に解決できる“真の参加型”の『伝え』を常に誠心誠意専心で取り組んでいます。



一般社団法人 日本経営協会講師
今井 和興(いまい かずおき)

経営企画・人事総務16年、営業8年、営業企画2年のキャリアを積み、最終、コンサルティング会社でそのノウハウを修得後、人財コンサルタントとして独立。

管理職・評価者・目標管理・コンプライアンス・コーチング・プレゼンテーション・OJT・業務改善・マネジメント・企画立案・問題解決・CS・コミュニケーション・新入社員・キャリアデザイン・フォローアップなどのテーマで研修を実施。

経営計画立案導入運営・人事制度立案導入運営・人材開発(採用・定着・育成)指導などのコンサルティングをおこなう。

人材開発マネジメントコース修了、経理実践コース修了。衛生管理資格などの資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. 業務改善
- b. 企画立案
- c. プレゼンテーション

新任主務研修(前期)

2日研修タイムテーブル案(1/2)

研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 『新任主務としての視点』 ～事前課題「仕事観リンクマップ」と「研修プレビューシート」を活用して～ 1. 自身のキャリアを意識する ①私のMAST/WILL/CAN ②私のリソースの再確認「マネジメント能力チェックシート」 2. 主務として期待されていること ①フォロワーシップとは ②フォロワーシップの2つのポイント ③フォロワーシップの開発方法	☞【座学・個人ワーク・ペアワーク】 人材育成方針・主務の職能要件の解説を含め、研修の意義目的の周知徹底を事前課題の共有を通して図る。 ☞【座学・グループ討議】受講者自身の現状能力とキャリア志向の再確認を行い、研修のゴール設定を行う。 ☞上司に対して補佐する力と進言する力をチェックし、磨くべきポイントを探る。
昼食	
3. 期待されるリーダーシップ ～市政“安心安全のまちづくりに寄与する” ①問題解決型のリーダーシップ ②住民の信託に応えるコンプライアンスとアカウントビリティ ③「課題解決のチームビルディングフロー」作成 4. 正しく理解し納得してもらおう伝える力 ①ロジカルシンキング(論理的思考)とは ②図解思考とOneペーパー作成の基本スキル ③説得より説明のシナリオ構成 ④説明シーンの5つのポイント 5. 職場実践へのアプローチ ①「研修のまとめ」の3分間スピーチ テーマ: インターバル期間中の「注意喚起」と「1UPスキルポイント」 ②インターバル課題の説明 ～インシデント・プロセス法とは～ ☐インターバル期間中の講師フォローについて	☞【座学・個人ワーク・グループ討議】 リーダーシップのベクトルについて考察し、住民満足に寄与する自分自身の業務責任と裁量について、討議とフロー図作成を通してその理解を深る。 ☞【座学・個人ワーク・グループ討議】 ロジカルシンキングの4つの思考と図解説明の利点を理解し、適切な図解の使用の仕方や分析方法を用いた説明を身につける。 ☞【座学・個人ワーク・ペアワーク】 研修での気づきや自身の課題や目標を明確にするために、グループ内で「研修のまとめ」の3分間スピーチを行う。 インターバル期間中はメールで質疑応答

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆主務として求められる能力と、責任について理解できました。
- ◆身につけるべきスキルがたくさんあることに気づきました。主務にふさわしい職員になれるように学んだことを忘れずに過ごしていきたいです。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆次回に向けて、インターバル課題に取り組んでいただきます。インターバル期間中もメールで講師と質疑応答ができます。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>



階層別 / 2日研修 (2/2)

Revised

新任主務研修(後期)

主務としての役割

➤ 本研修の概要とねらい

- ① インターバル期間に体験したインシデントについて、グループ討議を中心にその対策を講じる。
- ② 問題解決の手法・手順を実体験、解決方法の選択肢を広げる。
- ③ リーダーシップ力の醸成のために、リソース及びEQチェックを使い、自己分析をし、キャリア開発に活かす。

➤ 講義/演習の内容

【インターバル課題】

『インシデント・プロセス法』を使い、問題解決を考察する。

振り返りの研修で、アクシデントに繋がりがかねない出来事に対しての背景や原因を探り、対処法を考えるプロセスを習得する。

※インシデント・プロセスとは、事例演習の一つで、ある出来ごとに対し、背景や原因を探り、分析し、対処法を考えるプロセスのことです。アクシデントにつながりがかねない出来ごと(インシデント)を知り、さらに必要な情報を集め、分析して問題解決を行っていく手法です。

5つのプロセスで成り立っており、

- ① 事例の提示
 - ② 内容を理解し、事実をまとめる
 - ③ 解決すべき問題を確定させる
 - ④ 理由づけをおこなう
 - ⑤ 全体を振り返る、
- となっています。それぞれのプロセスは時間を区切り、短時間で考え、短時間で意見を述べます。

そのため、事例提供者は簡潔に事例を伝え、参加者全員が質問することにより、たくさんの情報を集め、全員で意見を交わしていきます。全員での参加が可能であり、また処理能力・問題解決力の向上もひとつの狙いとする事ができるワークです。

➤ 受講対象(推奨)

新任主務職員

➤ 講師からの一言

研修主催者・受講者・講師の研修目的が三位一体で共有されてこそ研修効果が上がるものと思います。また、受講目的の達成の為、単の“参加型”の運営でなく、受講者の業務上の問題が研修時に解決できる“真の参加型”の『伝え』を常に誠心誠意専心で取り組んでいます。



一般社団法人 日本経営協会講師
今井 和興(いまい かずおき)

経営企画・人事総務16年、営業8年、営業企画2年のキャリアを積み、最終、コンサルティング会社でそのノウハウを修得後、人財コンサルタントとして独立。

管理職・評価者・目標管理・コンプライアンス・コーチング・プレゼンテーション・OJT・業務改善・マネジメント・企画立案・問題解決・CS・コミュニケーション・新入社員・キャリアデザイン・フォローアップなどのテーマで研修を実施。

経営計画立案導入運営・人事制度立案導入運営・人材開発(採用・定着・育成)指導などのコンサルティングをおこなう。

人材開発マネジメントコース修了、経理実践コース修了。衛生管理資格などの資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. 業務改善
- b. 企画立案
- c. プレゼンテーション

新任主務研修(後期)

2日研修タイムテーブル案(2/2)

研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 1. (インターバル課題)の共有と気づき “インシデントプロセス法を使って” ①グループ発表 ②グループディスカッション ③気づきのグループ発表 ④全体フィードバック 2. よりよいリーダーになるために ①EQ力アップ&トレーニング ②EQ力とは“感情をコントロール” ③EQカリーダー特性チェックリスト ④EQ力の開発方法	前期研修の内容を改めて振り返ります。 ☞【グループ討議】 インシデント・プロセス法を習得するとともに、グループメンバーからの課題事例に対する解決方法を発見する。また、他のグループの発表からもその選択肢を増やす。 ☞【座学・グループ討議】 対人の調整力について、EQ力をベースに解説する。自身のEQ力をチェックし、その開発トレーニングを体験する。
昼食	
3. メンタルケア&モチベーションアップ ①メンタルヘルス不調の基礎知識 ②ストレスをマネジメントする ③メンタルヘルスとハラスメント ④モチベーションサイクルを活用する 4. 職場でリーダーシップを発揮するために ①気付きの共有 ②「私の取扱説明書」の作成 ③研修後に取り組むことへの決意表明 ④全体フィードバック □研修総括	☞【座学・個人ワーク・グループ討議】 メンタルヘルスの必要性と解消法を学び、現状の職場環境改善と、自身のモチベーションアップにつなげる。 ☞【個人ワーク・グループ討議】 研修の総括を行う。更なる自己研鑽を目指して、その取り組みのPDCAを「私の取扱説明書」として、作成し仲間と共有する。 □研修効果持続の為の支援策説明

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆ インシデントに関する対処法を他の受講者と一緒に考えられたのが良かったです。
- ◆ メンタルケアやモチベーションアップについて実際に職場で実践したいと感じました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆ 研修の最後にはまとめとして「私の取扱説明書」を作成します。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>