

B-① 変革のマネジメント

2日間

対象

政策領域責任者
(部長、課長)

～地域と部門の中期戦略立案～

狙い

政策領域別責任者である部長（課長）が目指す街実現のために、担当部門の変革リーダーとしてのマネジメント力の開発・強化を図る。

目標とする成果

- 変革リーダーとしての部門長の役割認識を図る。
- 環境分析（外部と内部）による客観的、具体的な意思決定力の強化を図る。
- 環境変化における部門の使命の再定義、部のビジョン、実現シナリオを策定する。

進め方の特徴

- 多面的な演習を通じて、変革リーダーとしての役割を実践するスキルの強化を図る。
- 環境分析（外部、内部）をベースに客観的、具体的な戦略づくりを行う。
- 個人演習を通じて、職場で活用するマネジメントツールの作成を行う。

研修概要

9:00～17:00

1日目	<ul style="list-style-type: none">①環境変化と行政組織②部門長の役割③戦略経営マネジメント④部門の使命設定⑤ビジョン設定	2日目	<ul style="list-style-type: none">⑥戦略課題設定⑦ビジョン実現シナリオ策定⑧戦略発表
------------	---	------------	---

B-② 成果実現マネジメント能力向上

2日間

対象

課長級、課長補佐級職員

～部門使命・目標を実現するマネジメント能力を強化する～

狙い

環境変化へ対応する行政の役割遂行のために管理職に求められる役割・責任を認識し、職場での実践するためのマネジメント能力の開発と強化を図る。

目標とする成果

- 管理職としての役割・責任を遂行するためのマネジメントについて理解する
- 部門目標遂行のための問題解決のマネジメント能力を開発する。
- 主体性を発揮させる部下育成のマネジメント能力を開発する。

進め方の特徴

- 多面的な演習を通じて、管理者としての役割を実践するスキルの強化を図る。
- ケーススタディを活用した実践的演習を通じて職場で活用できるマネジメント能力を開発する。
- 個人演習を通じて、職場で活用するマネジメントツールの作成を行う。

研修概要

9:00～17:00

1日目	<ul style="list-style-type: none">①行政を取り巻く環境変化への対応②管理職の役割③部門の方向性を共有・合意する④部下を活かして部門目標を達成する	2日目	<ul style="list-style-type: none">⑤管理者に求められる問題解決スキル⑥仕事を通じて部下を育成する⑦部下育成のコミュニケーション⑧職場の改善
------------	--	------------	---

B-③ 職場活性化マネジメント能力強化

2日間

対象

係長級職員
チームリーダー

～プレイングマネージャーの実践能力を強化する～

狙い

職場活性化に向けて職場リーダー（プレイングマネージャー）に求められる役割・責任を認識し、職場でリーダーシップを発揮するためのマネジメント能力の向上を図る。

目標とする成果

- 職場リーダー（プレイング・マネージャー）としての役割・責任を遂行するためのマネジメントについて理解する。
- 部門目標遂行のためのリーダーシップマネジメント能力を開発する。
- 主体性を発揮させる部下・後輩育成のマネジメント能力を開発する。

進め方の特徴

- 多面的な演習を通じて、プレイングマネージャーとしての役割を実践するスキルの強化を図る。
- ケーススタディを活用した実践的演習を通じて職場で活用できるマネジメント能力を開発する。
- 個人演習を通じて、職場で活用するマネジメントツールの作成を行う。

研修概要

9：00～17：00

1 日目	① 行政を取り巻く環境変化への対応 ② 職場リーダーの役割 ③ 職場のマネジメント ④ 職場の問題解決	2 日目	⑤ 問題解決リーダーに求められるスキル ⑥ 職場活性化のコミュニケーション（ファシリテーション） ⑦ 仕事を通じて部下・後輩を育成する ⑧ 能力開発のコミュニケーション（コーチング手法の活用）
---------	--	---------	---

B-④ 組織変革のための業務総点検・改善

1日

対象

問題意識を持っている組織の
管理・監督者、または職場全体

～組織変革へ向けた職場単位で取り組む総点検・改善アプローチ～

狙い

職場単位で日常業務の総点検・改善成果の積み重ねを通じて、現状維持型・前例踏襲型組織の変革を促進する。

目標とする成果

- 職場で起きているムダ、ムリ、ムラを削減する。
- 改善により捻出した時間を活用して業務品質向上、企画業務を強化する。
- 継続的改善のための基盤（意識、ノウハウ、コミュニケーション力）を整備する。

進め方の特徴

- 業務総点検を通じて、改善機会を重視する。
- 組織としての改善機会を共有し、優先順位化する。
- 活動実績の成果を共有し、組織変革ノウハウを蓄積する。
- 「A：職場単位での実施」または、「B：管理者・実務担当者を分けての実施」で展開する。

研修概要 (A: 職場単位での実施)

9：00～17：00

1 日目	① 変革が求められている組織の現状 ② 変革のための業務総点検・改善の考え方 ③ 業務総点検の進め方	④ 業務改善企画の策定 ⑤ 職場内展開の進め方
---------	--	----------------------------