

C-① 問題解決と説明責任に活かす ロジカルシンキング

2日間

対象

中堅職員
係長級職員

～政策形成のための戦略的思考や住民への説明責任コミュニケーションに活かす～

狙い

政策形成プロセスにおける戦略的思考や住民への説明責任型コミュニケーションに活かすためにロジカルシンキングの考え方・活用方法、そして、論理構造化ツールの習得を図る。

目標とする成果

- ロジカルシンキングの基本知識、ツールを習得する。
- 仕事における問題解決（政策形成、業務改善など）に活かす論理的思考を開発する。
- 事業プロセスにおける説明責任型コミュニケーション力を強化する。

進め方の特徴

- 多面的な演習を通じて、ロジカルシンキングの強化を図る。
- 個人演習、グループ内発表、代表発表、全体討議の繰り返しで内容の理解・実践度を確認する。
- プレゼンテーション、ロールプレイングなどの体験演習により、実践的スキルを習得する。

研修概要

9:00～17:00

1 日 目	①職場の問題解決 ②職場のコミュニケーション ③ロジカルシンキングとは ④構造的アプローチ ⑤論理的関係	2 日 目	⑥事例研究 1 ⑦事例研究 2 ⑧事例研究 3 ⑨職場への活かし方
----------------------	--	----------------------	--

C-② 業務改善能力向上

2日間

対象

中堅職員
チームリーダー、係長級職員

～部門目標実現に向けて業務を効果的・効率的に推進する能力を強化する～

狙い

事業生産性向上に向けた「業務」改善を推進するための改善マインドの向上、改善手法・ツールの習得を図る。

目標とする成果

- 受講者の改善発想、マインド、スキルを開発する。
- 受講者の部門における業務上の問題設定と対策案及び活動計画を作成する。

進め方の特徴

- 事前課題を実施する。（担当業務の問題と対策の策定の持参）
- 担当する業務内容をベースに現状分析、改善構想、対策立案 を実践的に進める。
- グループ演習・発表により、情報の整理、表現、共有のコミュニケーション能力の強化を図る。

研修概要

9:00～17:00

1 日 目	①業務改善の基本 ②業務改善に必要な能力（スキル） ③問題を見つける ④問題の現状・原因をつかむ	2 日 目	⑤解決手段を創る ⑥改善企画案を描く ⑦具体的改善活動を計画する ⑧改善提案プレゼンテーション
----------------------	---	----------------------	--

C-③ タイムマネジメント能力向上

2日間

対 象

若手、中堅職員
プレイングマネージャー

～業務改善とプロジェクトマネジメント手法を活かす～

狙 い

職員ひとりひとりの時間を効果的に活用するための考え方を理解するとともに、業務生産性向上のための手法、スキルの習得を図る。

目標とする成果

- 受講者の有効な時間活用の発想、マインド、スキルを開発する。
- 受講生の現状の時間活用上の問題点の整理と対策を立案する。
- 受講者の時間生産性向上計画を作成する。

進め方の特徴

- 講義を通じて、タイムマネジメント基本的考え方・進め方の理解促進を図る。
- 受講者の担当業務をベースにした実践的な演習を通じて、タイムマネジメントの実践スキル強化を図る。
- プロジェクトマネジメントの手法を組み込み、計画（段取り）力の強化を図る。

研修概要

9：00～17：00

1
日
目

- ① 職場を取り巻く環境変化と対応
- ② タイムマネジメントの考え方
- ③ 時間の無駄発生の原因
- ④ 時間活用の現状評価
- ⑤ タイムマネジメントの視点・スキル

2
日
目

- ⑥ タイムマネジメントを活かす業務改善
- ⑦ タイムマネジメントを活かすプロジェクトマネジメント
- ⑧ 時間生産性向上計画の作成