

新規採用職員研修 ～フォローアップ～

対象者:新規採用職員

1. 研修の目的

行政を取り巻く厳しい環境のなかで、新規採用職員も一日も早く重要な戦力として活躍することが求められています。本研修では、以下の4点について掘り下げます。

- 職員としての心構え、入庁後の振り返り
- 職場内コミュニケーションの基本
- 仕事の基本的な進め方
- タイムマネジメント能力の向上

2. 研修内容の全体像

STEP1 【社会人・職員としての基本の確認】

1. 職員としての心構え、入庁後の振り返り

- 公務員の仕事のやりがい
- 入庁後の振り返り

2. 職場内コミュニケーションの基本

- 自分と相手とのコミュニケーションギャップ
- 積極的傾聴

3. 仕事の基本的な進め方

- 仕事の覚え方
- 仕事管理
- 報・連・相
- 仕事の優先順位

STEP2 【仕事の段取り、タイムマネジメントの基本を習得】

4. タイムマネジメント能力の向上

- シンプルで実践しやすいタイムマネジメントの考え方・手法
- コミュニケーションの重要性を加味

STEP3 【今後に向けて】

5. 総まとめ

- 研修内容の振り返り
- アクションプランの作成

3. 研修内容(午前)

	内 容	詳細、得たい成果
9:00	1. 職員としての心構え、入庁後の振り返り 【講義、個人ワーク、グループ内発表】 1) 公務員(自治体職員)の仕事のやりがいとは ~自治体と民間企業との違いから探る~ 2) 入庁後の振り返り ~ビジネスマナー、職場内コミュニケーション、仕事の進め方~ ● 個人ワーク、グループ内発表・共有化	1) に関して ● 公務員(自治体職員)の仕事のやりがいについて民間企業との違いから探ります。 2) に関して ● 左記の3つの観点で成功体験と失敗体験を振り返ります。記載した内容は、グループ内発表と下記2の積極的傾聴のペアワークの場面で活用します。
	2. 職場内コミュニケーションの基本 【講義、個人ワーク、ペアワーク】 1) 双方向コミュニケーションとは 2) 傾聴力:積極的傾聴 ① コミュニケーションギャップとは ② 積極的傾聴のポイント ③ ペアワーク:積極的傾聴の実践	1、2) に関して ● 自分と相手とのコミュニケーションギャップについて掘り下げます。 ● コミュニケーションギャップを縮めるための傾聴力(積極的傾聴)について、ペアワークで掘り下げます。
	3. 仕事の基本的な進め方 【講義、個人ワーク(事例検討)、グループワーク】 1) 仕事を覚えるという意味 ~Know-Why(何故、意味)を追求する~ 2) 仕事管理の基本 ~ミニ事例を交えて~ ① 着眼大局・着手小局 ② PDCAサイクルをまわす ③ 締め切りを守るために ~ミニ事例を通じて~ 3) 事例研究 ~個人・グループワーク、発表・解説~ ① 報告・連絡・相談の重要性 ② 仕事の優先順位のつけ方	1) に関して ● Know-How(仕事のやり方、手順)の裏側には、Know-Why(何故、意味)が存在します。仕事を覚えるためには、この意識が重要です。 2) に関して ● 仕事の管理の基本について、ミニ事例を交えて掘り下げます。 ・ 着眼大局・着手小局 全体を捉えてから、細部を掴む ・ PDCAサイクル 特に、P(計画=準備・段取り)の重要性を強調。仕事は準備・段取り勝負。 ・ 締め切りを守るための仕事管理の方法。 3) に関して ● さらに事例研究を通じて、左記の2テーマについて掘り下げます。
12:00		

3. 研修内容(午後)

	内 容	詳細、得たい成果
13:00	<p>4. タイムマネジメント能力の向上</p> <p>【講義、個人ワーク、グループワーク】</p> <p>1) タイムマネジメントで意識してほしいこと</p> <p>① タイムマネジメントの目的は「仕事管理」</p> <p>② 着眼大局・着手小局 ～「鳥の目」と「虫の目」～</p> <p>2) 従来 of タイムマネジメント技法のメリットとデメリット</p> <p>3) タイムマネジメントを構成する要素</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アポイントメント管理(複数で実施する仕事) ● タスク管理(一人で実施する仕事) <p>4) タイムマネジメント技法の紹介</p> <p>① 「付箋を活用した方法」</p> <p>② 「時間の地図」</p> <p>5) 「時間の地図」 悪い計画事例の修正検討</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 個人ワーク、グループワーク、講師解説 <p>6) 仕事の先延ばしを防ぐために</p>	<p>1) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● タイムマネジメントを実践する際に意識して頂きたい左記の2点について、ミニ事例を交えながら進めます。 <p>2) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 従来 of タイムマネジメント技法のメリットとデメリットを確認して、何故うまくいかないのか、続かないのかをご案内します。 <p>3) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「仕事を何人で実施するか」の観点で捉えると、左記の2要素しかありません。それぞれの特徴・傾向をご案内します。 <p>4) に関して</p> <p>上記の3)を踏まえて、シンプルでアレンジしやすいタイムマネジメント技法を2点ご案内します。</p> <p>5) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 悪い計画事例の修正を交えて、さらに理解を深めます。 <p>6) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● これまでのまとめと仕事を進めていく際に起こり得る「先延ばし」を防ぐための対策をご案内します。
16:30	<p>5. 総まとめ</p> <p>【講義、個人ワーク、グループ内発表】</p> <p>1) 研修内容の振り返り</p> <p>2) アクションプランの作成とグループ内実行宣言</p>	<p>1) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修内容のポイントを整理します。 <p>2) に関して</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 研修内容を踏まえ、以下の点を作成します。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修を通じての学びや気づき ・ 実行宣言