

研修の名称		対象者	計画人員	日数	期 間	目 的
階 層 別 研 修	新規採用職員共同研修（前期）	新規採用職員	79名	4日	4月7日（火）～ 4月10日（金）	公務員意識の確立と、公務員として知っておくべき基礎的な知識や技術を習得させることにより、職場への適応力を養う。
	新規採用職員共同研修（後期）		79名	3日	10月7日（水）～ 10月9日（金）	実務に関する知識の向上を図り、執務に必要な能力を養う。
	職員第1部研修（第1班）	採用後3年目	32名	3日	7月1日（水）～ 7月3日（金）	プレゼンテーションスキルを習得し、情報を正確に伝達するための能力向上を目指す。また、ディベート及びジャッジを通して、政策構築能力の向上、政策の公平な判断基準を身に付ける。
	職員第1部研修（第2班）		31名		7月8日（水）～ 7月10日（金）	
	職員第2部研修（第1班）	採用後5年目	31名	2日	4月21日（火）～ 4月22日（水）	市や鹿行地域のためになる企画立案を行い、実際場で活かせるように各種技法を習得するとともに、企画に求められる創造性の開発・向上を目指す。
	職員第2部研修（第2班）		31名		4月23日（木）～ 4月24日（金）	
	職員第3部研修	採用後7年目	33名	2日	前半：6月30日（火） 後半：1月13日（水）	創造的思考技術の訓練をすることで、業務の効率化に役立つ発想法を取り入れる。また、これまでの業務を見直し、6か月間の業務改善計画を作成・実行し、半年後に改善活動期間の振り返りを行う。
	現任係長研修	係長職務 （3年以上）	37名	2日	10月22日（木）～ 10月23日（金）	部下・後輩への効果的な指導及び目標管理や部署内の業務進捗管理のポイントを学び、係内の業務を円滑に遂行するために必要なスキルを習得する。
	現任課長研修	課長職務 （3年以上）	23名	1日	7月23日（木）	これからの時代に求められる管理職者の職務と役割を正しく認識するとともに、マネジメント能力、問題解決能力及び指導力の向上を目指す。
専 門 研 修	公務窓口接遇研修	一般職員 （会計年度任用 職員含む）	48名	1日	4月17日（金）	接遇マナーの基本を学び、望ましい窓口対応のあり方、苦情やトラブルの対応など、きめ細かな対応ができるよう接遇能力の向上を図る。
	役職定年後の働き方研修	役職定年を迎える （迎えた）職員	37名	1日	5月15日（金）	役職定年を迎える（迎えた）職員が、立場の変化を理解・認識した上で、今までの経験や知識を活かし、積極的かつ意欲を持って職務に従事できるよう意識改革の実現を図る。
	カウンセリングマインド研修	管理・監督者	21名	1日	10月15日（木）	管理・監督者が自らに求められる役割を自覚し、部下の抱える問題の解決を手助けできるようカウンセリングマインドを学び、効果的な指導による組織力の向上を目指す。
	法制執務研修	一般職員 （基礎を学んだ 職員）	15名	2日	9月16日（水）～ 9月17日（木）	法律や条例等の立案、解釈、運用など、法制執務に関する実務的な法務スキルを学ぶ。また、政策実現手段としての条例、規則等を立案する場合に必要な実務的な能力の育成を図るため、全員が実際に条例等の企画やその妥当性の検討を自ら行うことで、法務能力の向上を図る。
	【新規】 ロジカルシンキング・ライティング 研修	一般職員	25名	2日	6月4日（木）～ 6月5日（金）	伝えたい情報を論理的に情報整理し、相手が理解しやすい構成で組み立てることができるようになる思考力を養うとともに、円滑な情報共有ができるよう文章を論理的にまとめ、読み手を意識した表現で誰が読んでも分かりやすい文書作成のスキルを習得する。
	【新規】 説明能力向上研修	一般職員	26名	1日	6月25日（木）	自らの考えや意見を分かりやすく相手に伝える手法を習得することで、期待する行動を相手にとってもらえるような働きかけに繋げていく。また、相手がおかれている状況や気持ちを尊重しながらも、自分の意見が言えるようになることにより、訴求力のある説明ができるようになることを狙いとする。
合 計			548名			