

# 主 事 ・ 主 任 級 課 程

## 研修の目的とねらい

中堅職員として、自らを動機付ける手法や時間の使い方、問題を解決する力を身に付ける。

- 仕事に対するモチベーションの高め方や、効果的な時間の使い方を学びます。
- 柔軟な発想力を身に付けて直面した課題を乗り越える方法を習得します。
- 事例演習やロールプレイを交えながら、理解を深めます。

期日	第1班	令和2年5月12日(火)～5月13日(水)	令和2年 9月 8日(火)～ 9月 9日(水)		
	第2班	令和2年5月21日(木)～5月22日(金)	令和2年 9月24日(木)～ 9月25日(金)		
	第3班	令和2年5月26日(火)～5月27日(水)	令和2年 9月29日(火)～ 9月30日(水)		
	第4班	令和2年6月 2日(火)～6月 3日(水)	令和2年10月 5日(月)～10月 6日(火)		
	第5班	令和2年6月 9日(火)～6月10日(水)	令和2年10月12日(月)～10月13日(火)		
	第6班	令和2年6月16日(火)～6月17日(水)	令和2年11月10日(火)～11月11日(水)		
	時間	1日目	10時～16時30分 ※集合：9時45分		
	2日目	9時30分～16時30分			
会場	茨城県自治研修所 7階 701研修室 2階 203研修室			講師	学識経験者
対象	概ね31歳～33歳までの非役付職員			計画人員	280人

## 研修の概要

急激な社会変化に対応した行政運営のため、職員一人ひとりが自らを動機付け、主体的に業務に取り組むことが一層重要になっています。

当研修では、プラス思考で積極的な姿勢を保つ手法や効率的な時間の使い方を学ぶことで、個人及び組織における業務改善の手法を習得します。

また、中堅職員として上司を補佐し、職場のリーダー格として周囲の人を巻き込んで職場を活性化していく意識を養います。

## タイムスケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講 オリエン テーション		モチベーションアップ・タイムマネジメント（講義・演習）				
					休憩			
2日目		柔軟な発想力講座（講義・演習）						閉講
					休憩			

※計画内容は、講師との打合せ等により、若干変更となる場合がありますので、予め御留意ください。

## 受講者の声

- ・ 中堅職員として気持ちを新たにするとともに今後に活かせる内容でとてもためになった。
- ・ 効率を上げるにはどうすればよいか、とても参考になり、実践してみようと思いました。
- ・ 自分の不足点が明文化され、改善方法がすぐにでも実践できるものだった。

## ■茨城県自治研修所 市町村研修課

〒310-0802 水戸市柗町1-3-1 水戸合同庁舎7階  
TEL 029-303-1326 FAX 029-233-1031  
E-mail jichiken2@pref.ibaraki.lg.jp

## ■交通アクセス

・水戸駅南口から徒歩約10分  
・研修生用駐車場(水戸市三の丸3丁目9番地)から徒歩約10分  
詳しくは当研修所HPを御覧ください。  
<http://www.ibaraki-jichiken.jp>