

別紙 令和6年度新規採用職員・管理職員研修予定

新規採用職員研修
対象者
約25名（社会人経験者を含む） 22歳から65歳の幅広い年代の職員
実施回数を目安
4回
実施日
令和6年9月18日、10月2日、10月11日、11月18日
研修を実施するねらい
市職員としての自覚を持ち、職務遂行に必要な専門知識等を高めるとともに、市民との信頼関係を築くためのコミュニケーションスキル等を向上させる。
研修の例
法律の読み方、解釈の仕方、法律的な考え方が身に付く研修 システム研修（主にExcel）、コミュニケーションスキル向上研修、チームビルディングを活用した研修、コンプライアンスが学べる研修 など
研修の注意点
研修で使用する資料等を準備し、研修時間内に習熟度確認テストを実施すること。

管理職（課長代理級）研修
対象者
約40名（課長代理級を対象とする）
実施回数を目安
4回
実施日
令和6年9月27日、10月18日、11月13日、令和7年1月7日
研修を実施するねらい
質の高い市民サービスを提供していくには、組織全体を活性化していくことが必要である。そのため、人事戦略基本方針に基づき、管理職（課長代理級）の標準職務遂行能力を向上させる。
研修の例
課内の運営責任者としてのマネジメント能力を向上させる研修 説明力・調整力、組織管理、人材育成等に関する研修 部下育成を目的とした面談力、ティーチング・インストラクション・コーチングスキルを向上させる研修 メンタルヘルスケアに関する研修、コンプライアンスが学べる研修 など
研修の注意点
研修で使用する資料等を準備し、研修時間内に習熟度確認テストを実施すること。