

人事課長
職員課長
研修主管課長
職員研修所長 殿

一般社団法人 日本経営協会
理事長 岡島 芳明

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

新任担当者のための職員研修の企画・運営

～最新の動向と研修の基本知識をわかりやすく学べます!!～

<令和2年 10月29日(木)・30日(金)>

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

平素より、本会事業活動にご支援ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

様々な社会環境の変化に伴って、自治体職員に求められる能力も大きく変化しており、それに伴って、研修担当者に求められる能力も大きく変化してきています。

こうした環境下、研修担当者は大きく以下の3つの役割があり、その過程を通じて、職員一人ひとりの能力と意欲を向上させることが求められています。

- ①組織の方針を受けて計画を立てる
- ②研修の内容を調整し、実施する
- ③講師として研修を実施する

研修担当者はこれらの3つを通じて、いかに職員一人ひとりの能力と意欲を向上させることが大きな役割であるといえるでしょう。加えて、今日的な知識を習得させることも重要です。

本講座は、新たに研修のご担当になった方々を対象に、自治体職員を育成するための戦略的な職員研修のあり方と課題、人材育成担当者が果たすべき役割について、上記①・②の内容を中心に、最新の情報を提供しながら、実習を交え、わかりやすく解説いたします。

時節柄ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をおすすめ申し上げます。

敬 具

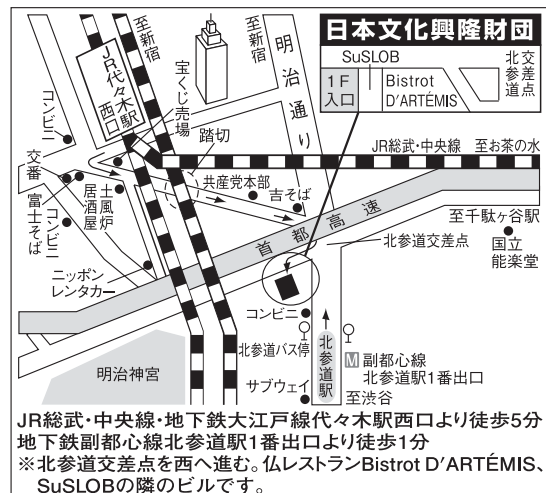
記

日 時：令和2年 10月29日(木) 13:00～17:00
10月30日(金) 10:00～16:00
(12:00から受付)

講 師：本田コンサルタント事務所 代表 本田 有明氏

会 場：日本文化興隆財団 代々木会議室
(東京都渋谷区千駄ヶ谷 4-5-10)

参加料：会員(1名) 29,000円 } 31,900円
(負担金) 消費税 2,900円 }
一般(1名) 32,000円 } 35,200円
消費税 3,200円 }



申込方法：①Web申込…本会ホームページ上の「セミナーお申込ボタン」を押し、必要事項をご入力下さい。

②FAXまたは郵送申込…裏面申込書に必要事項をご記入の上、下記へお送り下さい。

・受付次第、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。

・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡下さい。

・お申込みは開催日の3営業日前までをお願いいたします。

・本講座は、定員になり次第締め切らせていただきます。

入金方法：参加料は、請求書にもとづき銀行振込にてお納め下さい。領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきますのでご了承下さい。

キャンセル：お申し込み後、キャンセルされる場合は必ず事前(3営業日前まで)にご連絡下さい。

開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセルは100%をキャンセル料として申し受けます。

なお、当日までに連絡なくご欠席の場合も、100%のキャンセル料となりますので、あらかじめご了承下さい。

その他：参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お問合せは平日の月曜日～金曜日の9:15～17:15をお願いいたします)

東京本部 公務研修グループ

〒151-8538 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp

▶プログラム◀

◇ オリエンテーション

・研修のねらいと進め方

1. 自治体を取り巻く環境変化を知る (講義)

- (1)自治体を取り巻く環境変化と課題
- (2)現状と求められる次世代の職員像
- (3)「お役所」ではなく「総合サービス業」

2. 職員研修の基礎知識 (講義・演習)

- (1)職員研修の基礎知識と手法
- (2)現代の人材育成を担うキーワード
- (3)研修担当者が果たすべき役割

3. 問題意識をもって研修を見直す

(講義・グループ討議)

- (1)職員研修をめぐる現状と問題点
- (2)階層別研修の落とし穴
- (3)動画やLIVE配信を使った研修の可能性

4. 職場づくりに貢献する人材育成への取り組み
(講義・グループ討議)

- (1)次世代型人材をどのように育てるか
- (2)目指すべき職員像を明確にする
- (3)他の自治体が行っている先進事例

5. 職員研修の企画を考える (講義・演習)

- (1)企画・立案の具体的な進め方
- (2)研修講師をどう選定するか
- (3)新任担当者の自己啓発法

6. 職員研修の運営方法 (講義・演習)

- (1)研修の準備と実施のポイント
- (2)講師任せで良いこと・悪いこと
- (3)研修の効果測定とフォロー

連絡事項

「人材育成基本方針」「職員研修計画」を持参してください。

講師紹介

本田 有明 氏

1952年、兵庫県神戸市生まれ。慶應義塾大学哲学科卒業後、社団法人日本能率協会に勤務。経営事業部、情報開発部などに所属し、部長職を務める。1996年に人材育成コンサルタントとして独立。主に経営教育、能力開発の分野でコンサルティング、講演、執筆活動に従事している。小会機関誌「OMNI-MANAGEMENT」の巻頭コラムを長年にわたり好評連載中。

主な著書『人材育成の鉄則【正・続】』(経団連出版)、『結果至上主義のリーダーはなぜ失敗するのか』『上司になってはいけない人たち』『若者が3年で辞めない会社の法則』(ともにPHPビジネス新書)、『仕事に活かす(論理思考)』(ちくま新書)、『へたな人生論より夏目漱石』『へたな人生論より葉隠』(河出文庫)など多数。

講座申込み：FAX (03) 3403-1130

60015380 『新任担当者のための職員研修の企画・運営』参加申込書

※NOMA記入

--	--	--	--	--	--	--	--

令和2年10月29日～30日

会員 一般(該当欄にレ印)

役所名		電話	()	内線	<ご連絡担当者>
		FAX	()		
所在地	〒				所属
フリガナ		所属部課		経験	フリガナ
参加者氏名	-----	役職名		年数	氏名
				ヶ月	
フリガナ		所属部課		経験	<通信欄>
参加者氏名	-----	役職名		年数	
				ヶ月	
フリガナ		所属部課		経験	
参加者氏名	-----	役職名		年数	
				ヶ月	

申込書にご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。

①参加券・請求書の発送および参加者名簿の作成などの事務処理 ②本会主催のセミナー、展示会、通信教育などのご案内

②がご不要の場合は□にチェックしてください。—— □不要

(経験年数は、現在の部課での年数をご記入ください)