

新規採用職員 前期研修

～地方公務員としての第一歩～



◆研修のねらい

地方公務員としての意識を確立し、職務に必要な基礎的知識、技能及び心構えを習得し、職務への適応力を養います。

また、グループワークやロールプレイングを取り入れることで、他市町村職員との交流を深めます。

◆講師情報

【地方公務員制度の仕組み】
宮崎県総務部市町村課職員

【文書事務】
宮崎県市町村振興協会職員

【人権と行政】
宮崎県総合政策部人権同和対策課職員

【職場の常識・ビジネスマナー基礎・仕事の基本】
株式会社インソース

第1回～第4回 講師 四元 絵美
第5回 講師 梶原 多真季

◆予定科目

第1回～第4回、第5回（1日目1～3）

- 1 地方公務員制度の仕組み
- 2 文書事務 公用文書の作り方
- 3 人権と行政
- 4 職場の常識
 - ・社会人としての考え方 など
- 5 ビジネスマナー基礎
 - ・電話応対、来客応対のマナー など
- 6 仕事の基本
 - ・チームに貢献する仕事の進め方 など

第5回（2日目）

- 4 自分の「これまで」を振り返る など
- 5 転職という機会をプラスに活かす意識の持ち方

◆研修情報

●対象者 新規採用職員

●募集人員 各回45名 合計180名

●日程及び会場

第1回：令和5年4月17日（月）～4月19日（水）
自治会館3階大会議室

第2回：令和5年4月19日（水）～4月21日（金）
1日目 宮崎県企業局1階県電ホール

2・3日目 宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

第3回：令和5年4月24日（月）～4月26日（水）
自治会館3階大会議室

第4回：令和5年4月26日（水）～4月28日（金）
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

第5回：令和5年4月26日（水）～4月27日（木）
※社会人経験者向け（1日目は第4回と合同）

1日目 宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

2日目 宮崎県企業局1階県電ホール

＜研修時の持参物＞

・地方公務員法が掲載された法令集（自治六法等）

・名刺、名刺入れ

※忘れずと研修に支障を来しますので、必ずお持ちください。

◆受講者の声

【地方公務員制度のしくみ】

公正・公平に公務を遂行していくことはもちろんだが、いかに住民の方から信頼されるかが大切かを学べた。

【文書事務】

文書の作成時は読み手に伝わりやすい表現を心がけ、公文書として扱われる責任感をもつことが大切だと知った。

【人権と行政】

自分の見ている世界を広げ、人権侵害を許さず行動できるようにしたい。

【職場の常識・ビジネスマナー基礎・仕事の基本】

ビジネスマナーだけでなく、講師の体験談などを聞くことができて良い機会となった。

◆スケジュール ※第5回のみ2日間（社会人経験者向け）

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	14:30	16:30
1日目	開講式 がインテ-ジョン	地方公務員制度の仕組み	休 憩		文書事務	人権と行政
2日目		職場の常識			ビジネスマナー基礎	
3日目		ビジネスマナー基礎			仕事の基本	

◆関連研修

●地方分権セミナー
（地方自治の基礎を学びたい方）

●地方公務員法セミナー
（地方公務員法の基本的な制度や理論について学びたい方）

新規採用職員 後期研修



～頼れる公務員になるためのステップ～

◆研修のねらい

採用から半年が経過すると、日々の業務に慣れていき、職場の仲間とも親しくなる時期です。

一方で、初歩的なミスが目立ちはじめ、仕事や人間関係に対する悩みも生まれる頃です。いつの間にか自分の前に「見えない壁」が立ちはだかっているのではないのでしょうか？

この研修では、倫理観やチームの一員としてのコミュニケーション能力を身に付けるとともに「壁」を乗り越えるためのメンタル管理能力、基本的な業務遂行能力の向上を図ります。また、グループワークなどを通して、他市町村職員との交流を深めることで、チームワークやコミュニケーション力を養います。

◆講師情報

【公務員倫理】

宮崎県市町村振興協会職員

【PDCAサイクル、コミュニケーション、チームビルディング、メンタルケア】

株式会社インソース 講師 四元 絵美

◆予定科目

- 1 公務員倫理
- 2 PDCAサイクル
- 3 コミュニケーションの基本
- 4 チームビルディング
- 5 メンタルケア

◆研修情報

●対象者 新規採用職員

●募集人員 各回45名 合計180名

●日程及び会場

第1回：令和5年10月17日(火)～10月18日(水)

自治会館3階大会議室

第2回：令和5年10月19日(木)～10月20日(金)

自治会館3階大会議室

第3回：令和5年11月7日(火)～11月8日(水)

自治会館3階大会議室

第4回：令和5年11月9日(木)～11月10日(金)

自治会館3階大会議室

◆受講者の声

【公務員倫理】

◎ 公務員は社会から大きな期待を受けている職業であり、高い倫理観が必要だと感じた。

◎ 法令遵守の徹底、住民に信頼してもらえる丁寧な対応を積み重ねていき、高い倫理観を持てるよう努力していきたい。

【PDCAサイクル・その他】

◎ 壁を乗り越えるためには1人で悩むだけではなく、周りの人達にしっかり相談して、チームとして乗り越えることの大事さを学んだ。

◎ PDCAサイクルを活用し振り返りを行うことで、自身のスキルアップや、仕事の精度を高めていきたい。

◎ グループワークも多く、他自治体の方々と交流できた点もこの研修で得たものだと思う。

◆スケジュール

9:30 9:45

10:00

12:00 13:00

16:30

1 日目	開講式 オリエンテーション	公務員倫理	休 憩	PDCAサイクル・コミュニケーションの基本
2 日目	チームビルディング			メンタルケア

◆関連研修

- アサーティブコミュニケーションセミナー（円滑な対人関係を築きたい方）

一般職員研修 1

～論理的に考える力を身に付けよう！～



◆研修のねらい

採用から数年が経つと、仕事の幅が広がり、難易度もあがってきます。さらに、視野が広がり課題も見えてくるのではないのでしょうか。

この研修では、若手職員に必要なスキルとしてロジカルシンキングを取り上げました。

1日目は、物事を論理的に分析して整理してまとめ、伝える手法を学びます。2日目は、その手法を活用して業務改善について考え、業務フロー作成演習にグループで取り組みます。

論理的な思考と表現を身に付け、より複雑になる業務に対応しながら、生き生きと働くための、自信につなげていきましょう。

◆講師情報

株式会社 インソース
講師 青野 祐一

◆予定科目

- 1 ロジカルシンキングとは何か
- 2 ロジカルシンキングの基本①～③
 - ①もしなくダブリなく
 - ②「だから」と「どうして」
 - ③演繹法と帰納法
- 3 ロジカルシンキングの応用①②
 - ①仮説思考
 - ②フレームワーク思考
- 4 総合演習
- 5 業務フローの役割
- 6 業務フロー作成手法
- 7 業務フロー作成（演習）

◆研修情報

- 対象者 採用後2～5年目程度の一般職員
- 募集人員 各回40名 合計160名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年5月23日(火)～5月24日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和5年5月25日(木)～5月26日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和5年9月5日(火)～9月6日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和5年9月7日(木)～9月8日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ ロジカルシンキングは、会議の内容のまとめや、自分の話したいことの整理にとっても役立つと感じた。
- ◎ 3ステップの手法や業務フローの作成など、業務量が増えていく中で、すぐに活用できるものが多かったため、今後の業務に積極的に取り入れていきたい。
- ◎ 分かりやすく伝える話法、業務の可視化を実践し、スキルを高めていきたい。
- ◎ 漠然としたイメージで仕事を進める事も多いので、仕事の効率UPや業務改善のために、グルーピングやMECEを活用しようと思った。
- ◎ 自分の行っている業務についてまだまだ改善できる点がありそうだなと思った。研修で学んだことを活かして現在使っている業務フローの改善や新たなフローの作成に取り組んでいきたい。

◆スケジュール

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目	開講式 オリエンテーション	予定科目1、2	休		予定科目2～4
2日目		予定科目5、6	憩		予定科目7

一般職員研修 2

～問題解決に向けた正しいアプローチとは～



◆研修のねらい

我々の業務は、日々、問題解決の繰り返しです。問題を解決するためには、「問題発見」「現状分析」「解決策策定」「解決策実施」の流れを理解することが必要となります。

この研修では、日々の業務で発生する問題について、「問題発見→現状分析→解決策策定→解決策実施」の各ステップで必要な視点や手法、考え方を学び、職場における具体的な事例も交えながら、実践的な問題解決力を身に付けます。

◆講師情報

株式会社インソース
講師 大坪 浩民

◆予定科目

- 1 課題とは何か
- 2 問題解決の流れ
- 3 問題発見のポイント
- 4 課題設定のポイント
- 5 解決策策定のポイント
- 6 解決策実施のポイント
- 7 問題解決演習

◆研修情報

- 対象者 採用後6～10年目程度の一般職員
- 募集人員 各回40名 合計120名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年9月12日(火)～9月13日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和5年12月5日(火)～12月6日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和5年12月7日(木)～12月8日(金)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆受講者の声

- ◎ 問題を解決するには原因を追究することが大事だと感じた。
- ◎ 表面的な問題ばかり目につきがちだが、意外なところにも問題は潜んでいるということを学んだので、日頃から意識していきたい。
- ◎ 他自治体の現状や課題を共有でき、すぐに自分の自治体で取り入れられるような解決策もあったので充実した研修だった。
- ◎ 計画の策定や事業について、すでに動き出しているものもあるが、一度立ち止まり現状と問題把握を時間をかけて行いたい。
- ◎ 頭の中で考えず、様々な手法を使って可視化していくことで効果的な解決策を導くことができると感じた。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 オリエンテーション	課題とは何か 問題解決の流れ	休		問題発見のポイント 課題設定のポイント
2日目			解決策策定のポイント 解決策実施のポイント	憩		問題解決演習

◆関連研修

- 企画力向上セミナー (問題や課題を解決する手法を学びたい方)

一般職員研修 3

～伝える力を考える～



◆研修のねらい

採用後11～16年目となると、中堅職員として期待される役割も大きくなる時期です。

この研修では、上司と後輩の間で、生き生きとチームを引っ張っていく実践力を身に付けることをねらいとしています。

様々なグループワークやトレーニングを通して、コミュニケーション、モチベーション、効果的な話し方などを学びます。

◆講師情報

株式会社アイル・キャリア
代表取締役 五十嵐 康雄

◆予定科目

- 1 チームコミュニケーションを考える
- 2 モチベーションを考える
 - ・変えられるもの、変えられないもの
 - ・目的と目標の違い ほか
- 3 話すことの基本的理解
 - ・話の成立とコミュニケーション
 - ・聞く能力、聞ける能力 ほか
- 4 理解と納得を得るには
 - ・効果を高める“表現3つの原則”
 - ・納得を得るための基本条件
 - ・論理的な話の組み立て方 ほか
- 5 人前で話すには
 - ・人前での態度の基本
 - ・あがらないためには

◆研修情報

- 対象者 採用後11～16年目程度の一般職員
- 募集人員 各回35名 合計105名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年6月13日(火)～6月14日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和5年6月15日(木)～6月16日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和5年9月21日(木)～9月22日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 講師の方の熱意、説明力に驚いた。いつも受講する研修よりフランクで良い研修だった。
- ◎ 先生の話は心理学的なアプローチから論理的で、日常生活（職場の状況）によくある事例で説明してくださり、分かりやすかった。
- ◎ 演習やゲーム形式で自分の行動を振り返ることになり、反省すべき点が見つかった。
- ◎ 職場内でも市民に対してすぐに活かせる研修内容でとてもためになった。
- ◎ グループワーク等が職場の状況に置き換えられたりと分かりやすい内容でした。

◆スケジュール

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目	開講式 オリエンテーション	チームコミュニケーションを 考える	休		モチベーションを考える
2日目	話すことの基本的理解 理解と納得を得るには			憩	人前で話すには

新任係長研修

～係長に求められるマネジメントとコミュニケーション～



◆研修のねらい

業務の中核を担いながら、リーダーとしてチームの運営を担う係長に求められる意識・態度・行動について考え、メンバーを育成し、高い生産性を実現するためのマネジメント能力と、コミュニケーションスキルを習得します。

◆講師情報

ユナイテッドリーブズ 代表 山下 淳一

◆予定科目

- 1 係長に求められるリーダーシップ
 - ・係長の役割認識
 - ・リーダーシップのスタイル
- 2 パフォーマンスを向上させるスキル
 - ・効果的な目標設定と管理
 - ・タイムマネジメント
- 3 メンバーの指導
 - ・リーダーの指示的行動と支援的行動
 - ・メンバー指導のコミュニケーション
 - ・コーチングスキル
 - ・ケーススタディ
- 4 メンバー育成のコミュニケーション
 - ・効果的なほめ方、叱り方、ペップトーク
 - ・パーソナルスタイルをいかしたコミュニケーション

◆研修情報

- 対 象 者 新任の係長又は相当職
本研修未受講の係長級職員
- 募集人員 各回40名 合計160名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年6月20日(火)～6月21日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和5年6月22日(木)～6月23日(金)
自治会館3階大会議室
 - 第3回：令和5年8月1日(火)～8月2日(水)
自治会館3階大会議室
 - 第4回：令和5年8月3日(木)～8月4日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 自らのタイプを振り返ることができたので、行動傾向や対人関係で気をつけることが明確になった。
- ◎ 部下をしっかりと観察することで、個性を知り、個人にあった育成、指導ができるよう心がけたい。
- ◎ パーソナルスタイルを活用し、メンバーのスタイルにあった目標を設定していきたい。
- ◎ 目標の立て方やフィードバックの仕方など他の研修では得られない知識を習得できた貴重な研修だった。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講式 オリエンテーション	係長に求められるリーダーシップ	休 憩				パフォーマンスを向上させるスキル
2日目			メンバーの指導					メンバー育成のコミュニケーション

◆関連研修

- 現任管理職研修（部下の指導、育成について学びたい方）

新任課長補佐研修

～課長補佐という立場で考える～



◆研修のねらい

この研修では、課長補佐としての役割を組織的な立場から考え、成果を上げるために必要なスキルの習得と、認識を深めることをねらいとしています。

管理職として部下指導のための“コーチングスキル”と“ハラスメントにならない部下指導スキル”を学びます。

◆講師情報

株式会社アニメートエンタープライズ
代表取締役 野津 浩嗣

◆予定科目

- 1 管理職の役割
- 2 コーチ、コーチングとは
- 3 ハラスメントとは
- 4 ハラスメントにならない部下指導スキル①
- 5 ハラスメントにならない部下指導スキル②
- 6 総合ロールプレイ①
- 7 総合ロールプレイ②
- 8 総合ロールプレイ③

◆研修情報

- 対象者 新任の課長補佐又は相当職
本研修未受講の課長補佐級職員
- 募集人員 各回40名 合計160名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和5年5月9日(火)～5月10日(水)
宮崎県建設会館5階会議室
 - 第2回：令和5年5月11日(木)～5月12日(金)
宮崎県建設会館5階会議室
 - 第3回：令和5年7月4日(火)～7月5日(水)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら
 - 第4回：令和5年7月6日(木)～7月7日(金)
宮崎県婦人会館3階大会議室さくら

◆受講者の声

- ◎ 今、若手職員の育成に悩んでいて、褒めることの大切さを学んだ。すぐにでも実践していきたい。
- ◎ 上司の話し方を変えることで職場全体の雰囲気が変わる、重要なポストにいることを改めて実感できた。明日から即実践します。
- ◎ 補佐の役割が部下を通して成果を上げること。部下の成長のために必要なスキルを分かりやすく教えていただいた。ロールプレイングで自信がついた。
- ◎ ハラスメントにならない部下指導スキルは、実践形式で課題を行うことで身についたと思う。

◆スケジュール

	9:30	9:45	10:00		12:00	13:00		16:30
1日目		開講式 オリエンテーション	管理職の役割 コーチ、コーチングとは	休			ハラスメントとは ハラスメントにならない部下指導スキル①	
2日目		ハラスメントにならない部下指導スキル② 総合ロールプレイ①		憩			総合ロールプレイ②③	

◆関連研修

- 現任管理職研修（部下の指導、育成について学びたい方）
- 管理者研修（行政管理者としての見識を高め、視野を広げたい方）

新任課長研修

～リーダーシップとマネジメントを学ぶ～



◆研修のねらい

この研修では、他自治体の事例を多く取り入れ、自治体のマネジメント理論を分かりやすく学べることを特徴としています。特にマネジメントの要となる課長の責務や役割を再認識することで、マネジメントを職場で実践できるようにすることを目指します。

～効果～

- ・課長職のマネジメント上の役割が明確になり、リーダーシップが発揮できます。
- ・上司と部下を結ぶ職場マネジメントが実践できるようになり、組織力が強化されます。
- ・自治体マネジメントに不可欠な使命が理解でき、それを明示できるようになります。

◆講師情報

株式会社行政マネジメント研究所
講師 大内 一敏

◆予定科目

- 1 岐路に立つ自治体マネジメント
- 2 課長職の責務と役割
- 3 戦略のマネジメント
- 4 事業のマネジメント
- 5 職員のマネジメント

◆研修情報

- 対象者 新任の課長又は相当職
本研修未受講の課長級職員
- 募集人員 各回45名 合計90名
- 日程及び会場
第1回：令和5年7月11日(火)～7月12日(水)
自治会館3階大会議室
第2回：令和5年7月13日(木)～7月14日(金)
自治会館3階大会議室

◆受講者の声

- ◎ 管理職としての事業マネジメントの役割、職員マネジメントの実践など経営管理の手法を学ぶことができました。
- ◎ 講師の進め方がメリハリがあった。研修を通して、他の自治体の事業など参考になる事例がたくさんあり、有意義な研修でした。
- ◎ 管理職のマネジメント上の役割をわかりやすく説明いただいた。
- ◎ マネジメントというキーワードについて、熟慮することのできる良い機会であった。

◆スケジュール

9:30		9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
1日目		開講式 オリエンテーション	岐路に立つ自治体 マネジメント	休 憩	課長職の責務と役割 戦略のマネジメント	
2日目	事業のマネジメント				職員のマネジメント	

◆関連研修

- 現任管理職研修（部下の指導、育成について学びたい方）
- 管理者研修（行政管理者としての見識を高め、視野を広げたい方）

管理者研修

～講演会形式で管理者必見のテーマを～

◆研修のねらい

この研修は、課長補佐級以上の職員を対象に、行政管理者としての見識を高め、視野を広げることを目的に実施します。

◆講師情報

第1回 ≪募集時にお知らせします≫

第2回 ≪募集時にお知らせします≫

◆予定科目

第1回 ≪募集時にお知らせします≫

第2回 ≪募集時にお知らせします≫

◆研修情報

●対 象 者 課長補佐級以上の職員

●募集人員 各回70名 合計140名

●日程及び会場

第1回：令和5年6月（予定）

宮崎県防災庁舎 6階研修室

第2回：令和5年11月（予定）

宮崎県防災庁舎 6階研修室

※県職員と合同で受講する研修です。

◆過去のテーマ一覧

≪令和4年度≫

第1回 「VUCAの時代に求められるリーダーシップ」

～不確実で正解の見えない人口減少時代に求められる公務員のあり方とは？～

青山社中株式会社 筆頭代表CEO 朝比奈 一郎 氏

第2回 「VUCAの時代に求められるマネジメント」～いま必要とされるマインドセットとは～

株式会社圓窓 代表取締役 澤 円 氏

≪令和3年度≫

第1回 「ニュータイプの時代」

独立研究者、作家、パブリックスピーカー 山口 周 氏

第2回 「脱炭素が地域産業に与える影響」～ それに対し地方行政は何をするべきか ～

(公財) 地球環境戦略研究機関 参与 西岡 秀三 氏

≪令和2年度≫

第1回 「ソーシャルメディアとのつきあい方 ～効果的な広報のポイント～」

広報コンサルタント 小田 順子 氏

第2回 「ニュータイプの時代」

独立研究者、作家、パブリックスピーカー 山口 周 氏

◆スケジュール

13:00

13:50

14:00

15:30

受 付	開講式	講 演
-----	-----	-----



現任管理職研修

第1回 Z世代の育て方 編

第2回 管理者のリーダーシップ 編



◆研修のねらい

第1回は、Z世代と言われる今の若手が育ってきた時代背景を振り返り、若手の価値観を知ること、彼らとどのように関わっていくべきかを考え、個性に向き合う育成のポイントと指導者の在り方をつかむことをねらいとしています。

第2回は、管理監督者に求められる役割を認識し、討議やワークを通じながら部下の指導・育成の考え方・実施方法を体得することをねらいとしています。

◆研修情報

- 対象者 係長級以上の職員
 - 募集人員 各回35名 合計70名
 - 日程及び会場
第1回：令和5年5月22日(月)
オンライン研修
第2回：令和5年11月2日(木)
自治会館3階大会議室
- ※各回次での申し込みになります。

◆講師情報

第1回

「Z世代の育て方 編」

株式会社インソース

講師 守田 久実子

第2回

「管理者のリーダーシップ 編」

株式会社賢嶺

代表取締役 山岡 哲也

◆予定科目

【第1回：Z世代の育て方 編】

- 1 Z世代とは何か
- 2 Z世代が育った背景を知る
- 3 Z世代の特徴を知る
- 4 Z世代のタイプに合わせた育成方法
- 5 求められる指導者のあり方
- 6 ケーススタディ
- 7 まとめ

【第2回：管理者のリーダーシップ 編】

- 1 リーダーシップとは
- 2 代表的なリーダー像
- 3 ビジョンを語る
- 4 モチベーションを上げる
- 5 コミュニケーションを武器にする
- 6 指示命令・指示時のポイント
- 7 まとめ

◆スケジュール

9:45 10:00

12:00 13:00

16:30

第1回	開講式 オリエンテーション	講 義	休憩	講 義
第2回				

定年延長職員サポート研修

～新たなステージに向けての心構えと準備～

◆研修のねらい

「地方公務員法の一部を改正する法律」により、令和5年度から地方公務員の定年が段階的に引き上げられます。

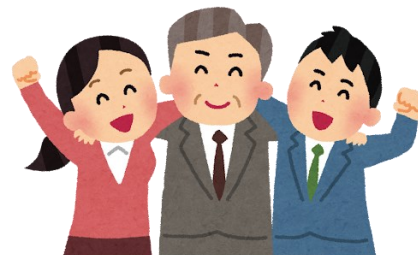
これまでの経験を振り返り、職業人生の充実とは何か、働く原動力は何かを再確認し、自身の強みと対処すべき課題を理解することで、定年延長・再任用後も活躍できる準備を整えます。

◆講師情報

株式会社行政マネジメント研究所
専任講師 近藤 淳子

◆予定科目

- 1 経験の棚卸しと自己理解
 - (1) キャリアとは
 - (2) 代表的なキャリア理論
 - (3) キャリアデザインの必要性
 - (4) キャリアの棚卸し
- 2 ポータブルスキルの探求
 - (1) ポータブルスキルとは
 - (2) 自身のポータブルスキル探し
- 3 期待役割の整理と今後の職場への貢献
 - (1) 期待役割の理解
 - (2) 実際の現場の活躍事例からの学び
 - (3) 役割を実践するための課題の確認
- 4 今後の職場への貢献
 - (1) リスキリングとは
 - (2) アクションプランの作成



◆研修情報

- 対象者 次年度から再任用や役職定年となる職員
- 募集人員 各回45名 合計90名
- 日程及び会場
 - 第1回：令和6年2月1日(木)
自治会館3階大会議室
 - 第2回：令和6年2月2日(金)
自治会館3階大会議室

◆研修担当者より

定年の引き上げに伴い、令和5年度から新たに開催する研修です。

対象者は次年度から再任用や役職定年となる職員ですので、研修を受講することで事前に心構えを習得することができます。

再任用や役職定年となる職員のモチベーションの向上と意識改革を促し、本人と職場のメンバーが共に働きやすくなることを目指します。

◆スケジュール

9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
開講式 オリエンテーション	経験の棚卸しと自己理解 ポータブルスキルの探求	休憩	期待役割の整理と今後の職場への貢献 今後の職場への貢献	