

## 沖縄県事務職育成連携協会 研修のご提案

### ■ 階層別研修

タイトル	対象	内容	定員	実施数	費用	実施時間
3年目社員研修	入社3年目、部下を指導、またはそれに準ずる社員	3回1コース	10人	2～3コース	3万円(税別)	9:30～17:30
リーダークラス(係長級)研修	リーダークラス、係長級またはそれに準ずる社員	3回1コース	10人	2～3コース	3万円(税別)	9:30～17:30
トップリーダークラス(課長級)研修	トップリーダークラス、課長級またはそれに準ずる社員	3回1コース	10人	2～3コース	3万円(税別)	9:30～17:30

参加について :階層別研修は会員企業様のみご参加いただけます。

各コースとも締め切りがございますので、ご確認の上お申し込みお願いいたします。

お申込みについて:事務局までお電話またはメール

①受講コース名 ②受講者の氏名(ふりがなつき)をお知らせください。

注 意 :締切日を過ぎてのキャンセルはできません。

また8名に満たない場合は開催できませんのでその旨ご了承ください。

ご連絡先 : 沖縄県事務職育成連携協会 事務局 電話 070-5485-3751 E-mail: [y.orita@jim.okinawa](mailto:y.orita@jim.okinawa)

2017年沖縄県事務職育成連携協会人材育成研修はiTAP事業を利用して行います。研修実施:(株)ワンスペース

	研修項目	開催人数	定員(人)	Aコース実施日	Aコース申込締切
3年目社員研修	① 業務の流れや役割を認識させる意識改革講座	8	10	6月13日(火)	5月29日 月曜日
	② 組織的に業務を行うテクニック習得講座	8	10	7月11日(火)	
	③ 業務を論理的に遂行するスキル講座	8	10	8月3日(木)	
リーダークラス(係長)研修	① 管理職に必要な論理的思考育成講座	8	10	6月16日(金)	6月1日 木曜日
	② 管理業務担当者としての部下育成、コントロール講座	8	10	7月13日(木)	
	③ 組織間交渉テクニック講座	8	10	8月10日(木)	
トップリーダークラス(課長)研修	① 組織の問題発見能力、課題解決スキル講座	8	10	6月20日(火)	6月5日 月曜日
	② 組織コントロール人材効率活用講座	8	10	7月18日(火)	
	③ 業務遂行、目標設定講座	8	10	8月15日(火)	

実施詳細

- ◆定員:10名 ◆実施時間:9:30~17:30 ◆費用 3万円(税別)
- ◆会場:琉球大学地域総合研究棟3階(西原町千原1番地)

□【研修概要】

入社3年目を区切りとして、個人プレーヤーから後輩育成・周囲へのサポートなど組織的に業務が行える社員としての「意識改革」を行い「役割認識」を明確にする。

	① 6月13日		② 7月11日		③ 8月3日	
タイトル	業務の流れや役割を認識させる意識改革講座		組織的に業務を行うテクニック習得講座		業務を論理的に遂行するスキル講座	
テーマ	目標設定	業務の振り返り	チームワーク	アサーティブコミュニケーション	セルフコントロール	ロジカルシンキング
内容	①人の成長段階について ②会社・上司の期待値と現状の比較	①現在の業務の目的・役割 ②組織内での自己の役割	①コミュニケーション術 ②話し方・聞き方（会話術）	①「伝える」とは ②伝わる話し方 ③言いたいことを要約する方法	①社会人としての感情コントロール ・セルフイメージ ・怒りのコントロール	①論理的思考に必要なこと ②問題解決力
演習	・この研修に期待すること ・組織から見た人の成長段階 ・目標設定	・3年間の業務での障害と解決方法	・コミュニケーションが上手くいった経験といかなかった経験 ・感情語のオウム返し	・伝わる話し方の順序 ・感情と事実の選別	・感情コントロールテクニック ・自分のルールと他者のルールの違い	・swot分析 ・強みと弱み

研修の目標

- 1)自分の業務の目的及び役割を把握する事で、自ら考え行動する考え方を身に付ける
- 2)相手に合わせたコミュニケーション力の強化
- 3)自立した社員として、感情コントロール・モチベーションコントロール実践法を習得

研修スケジュール

◆期間:3日間 ◆対象:入社3年目及びそれに準ずる社員

□ 【研修概要】

リーダーでありフォロワーとしての役割を理解・認識し、チーム内の課題解決及び部下育成のスキルを身に付ける

	①6月16日		②7月13日		③8月10日	
タイトル	管理職に必要な論理的思考育成講座		管理業務担当者としての部下育成、コントロール講座		組織間交渉テクニック講座	
テーマ	リーダーとは	論理的思考	部下育成法	部下育成法実践	コミュニケーション	部下・上司・他部署との交渉術
内容	①リーダークラスの業務の明確化 ②上司に求められる条件	①3C分析にて、組織と個人を客観的にとらえた目標設定	①ティーチングとは ②コーチングとは	①ティーチング実践 ②コーチング質問法	①他者・他部署との信頼関係構築 ②ほめ方・叱り方	①論理的交渉 ②アサーティブコミュニケーション（指示・依頼）
演習	・リーダー業務の個々のイメージをまとめ業務内容及び上司としての条件を明確化する	・自社の強みと弱み ・自社の課題 ・リーダーとして何ができるか	・部下育成の意味 ・ティーチングとコーチングの違いと順序	・具体的な指示とは ・コーチング演習	・部下への興味・信頼 ・具体的なほめ方 ・意識の5段階	・youメッセージとiメッセージ ・もしもシクロージング ・テストクロージング

研修の目標

- 1) チーム内の課題発見・課題解決の為の前段階となる論理的思考の習得
- 2) 部下育成法の必要性の理解と役割およびティーチング・コーチングの実践方法を習得
- 3) リーダーに必要な、部下・他部署とのコミュニケーション術および交渉術の強化

研修スケジュール

◆期間:3日間 ◆対象:リーダー、係長およびそれに準ずる社員

□ 【研修概要】

課の全てを知り、あらゆる問題に責任ある判断が必要なトップリーダーとして、必要な課題解決のスキルを習得。チームのマネジメント及び各ステークホルダー別のコミュニケーション術を習得

	①6月20日		②7月18日		③8月15日	
タイトル	組織の問題発見能力、課題解決スキル講座		組織コントロール人材効率活用講座		業務遂行、目標設定講座	
テーマ	マネジメントに必要な課題解決法	課題解決法の実践	感情コントロール	コーチング	ステークホルダー別交渉術	まとめ（目標設定）
内容	①課題発見とは ②課題解決ツールの説明	①swort分析 ②ロジックツリー ③マトリクス活用法	①怒りのコントロール ②モチベーションコントロール	①部下育成のためのコーチング技法	①論理的交渉 ②指示・依頼	①（課題解決）（コーチング）（指示・依頼）まとめ ②目標設定
演習	・課題解決フロー	・課題解決のための強み、弱み、チャンス、脅威発見 ・課題の深堀とは ・課題解決策の選別	・感情のセルフコントロールテクニック ・価値観とビリーフ	・コーチング演習 ・部下の課題解決	・ステークホルダー別のメリット・デメリット	・トップリーダーとしてのスキル習得後の目標設定

研修の目標

- 1) トップリーダーに必要な課題発見・課題解決力の強化
- 2) チーム全体に対するモチベーション及びストレスマネジメント法の活用
- 3) ステークホルダー別の戦略的交渉術の習得

研修スケジュール

◆期間：3日間 ◆対象：トップリーダー、課長、およびそれに準ずる社員