

## 6 主査級課程 [選択受講]

### 【講座のねらい】

交渉力や指導力、業務改善技法など、主査級職員として必要な職務遂行能力の向上を図ります。

### ◇日程・会場等

- ・日 程： 下記3コースから1コースを選択受講  
 第1回 【業務改善コース】平成28年7月22日（金）  
 第2回 【交渉力コース】平成28年7月29日（金）  
 第3回 【指導力コース】平成28年8月10日（水）
- ・会 場： 県セミナーパーク 第1回及び第3回：103研修室、第2回：102研修室
- ・対 象 者： 主査級に昇任した職員
- ・定 員： 各回60人程度

### ◇プログラム（7時間） ※各プログラムの詳細は次ページ参照

#### 第1回【業務改善コース】

8:40	8:50	9:30	10:30	12:00	13:00	17:00
開講式 オリエンテーション	公務員 倫理 県職員	人権問題 県職員	業務改善 （株）チーム・ワーカー 面地誠二	休 憩	業務改善 （株）チーム・ワーカー 面地誠二	アンケート記入

#### 第2回【交渉力コース】

8:40	8:50	9:30	10:30	12:00	13:00	17:00
開講式 オリエンテーション	公務員 倫理 県職員	人権問題 県職員	交渉力・折衝力向上 （株）BCL 別所栄吾	休 憩	交渉力・折衝力向上 （株）BCL 別所栄吾	アンケート記入

#### 第3回【指導力コース】

8:40	8:50	9:30	10:30	12:00	13:00	17:00
開講式 オリエンテーション	公務員 倫理 県職員	人権問題 県職員	指導力向上 （一社）日本経営協会 福澤俊幸	休 憩	指導力向上 （一社）日本経営協会 福澤俊幸	アンケート記入

<プログラムの詳細>

◆業務改善

業務改善の理論及び技法を習得するとともに、民間での取組を参考に、仕事のムダの発見から解決に至るプロセスを学ぶ。

10:30	12:00	13:00	17:00
○業務改善は人を活かす技術 ・何を改善するのか ○仕事のムダを見つけよう ・仕事における6つのムダ	休 憩	○仕事の見える化 ・情報の共有化 ○事務業務改善のポイント ・負荷の変動と人員配置 ○改善するリーダーに必要なこと ・コミュニケーション力を身に付ける	

◇受講者の声 ・業務改善点の見つけ方について把握する事ができた。  
 ・ムダ発見の演習、マニュアルづくりなど、実技を通じて学ぶことができ、大変分かりやすかった。

◆交渉力向上

交渉や折衝の場面におけるコミュニケーションの考え方を学び、業務を円滑に遂行するために必要な能力の向上を図る。

10:30	12:00	13:00	17:00
○折衝力・交渉力はなぜ必要か ○分析的問題解決と機能的問題解決 ・課題①、②	休 憩	○紛争・問題の構造を理解し、より良い問題解決方法の見つけ方を学ぶ ・課題③ ○問題の本質を探り、対立の原因解明と解消方法を学ぶ ・課題④	

◇受講者の声 ・交渉理論→実践(演習)のスタイルで理解しやすかった。  
 ・交渉力の向上だけでなく、政策形成の進め方(考え方)としても参考になった。

◆指導力向上

部下・後輩との信頼関係を築き、仕事への動機づけを促す指導方法のポイントを理解する。

10:30	12:00	13:00	17:00
○理想の上司像 ○コミュニケーションの基本 ○叱ると怒る ○叱り方の基本	休 憩	○伝え方(褒め方、叱り方・指導、要望) ○共感・説得を創り出す代表システム ○説得力(伝え方)・承認 ○実践演習	

◇受講者の声 ・相手への接し方、具体的なほめ方、叱り方などの仕方を学ぶことができた。  
 また、具体例がとて多く細かく解説してくれるので、とても参考になった。  
 ・心に響く、また納得できる内容で、とてもためになった。  
 管理職としての指導力に必要なノウハウが習得できた。