

仕事の進め方研修 (新規採用職員向け)

仕事の目的を理解し、誇りをもって業務に取り組む

行政機関における仕事の主目的は「地域の人々の幸せを創出する」ことであり、その目的を達成するために様々なサービスを展開していくことが、行政機関の職員として求められます。この研修では、その目的を再確認しながら、行政機関職員として求められる意識や仕事の基礎技術を学びます。

期待される研修効果

自分の仕事がどのような役割を持ち、その役割に対しどのように応えて成長するべきなのかを考えることで、仕事に対する姿勢は大きく変わります。そして、その達成のためには時間の組み立てや人間関係の構築は必要不可欠なスキルです。この研修では行政機関の職員として求められる行動を理解し、基本的な仕事の技術を身につけます。

対 象 者 新規採用職員
受 講 人 数 30名までを推奨
標 準 時 間 6時間（オンライン研修対応可能）



カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時 間	科 目	内 容
9:00 ～9:30	オリエンテーション ／アイスブレイク	研修の目的を明確にし、研修効果がでるように意識づけを行ないます。 ◆研修の目的 ◆グループ内自己紹介
9:30 ～11:00	仕事の目的	学生と社会人の違いを認識するとともに、自分が仕事を通じてどのように成長したいのかを考え、仕事の目的を明確にします。 ◆目的と目標 ◆ライフプランとキャリアプラン(個人演習)
11:00 ～12:00	タイムマネジメント と仕事のやり方	社会人になると時間の使い方を自分でコントロールしなければなりません。与えられた時間内に仕事をどのように正確かつ迅速にこなしていくのか。仕事のやり方を含めて理解します。 ◆時間のコントロール ◆仕事の優先順位(演習)
13:00 ～15:30	ビジネスにおける コミュニケーション	社会では上司や先輩、地域の人々と関係を持つようになりますが、その関係構築に欠かせないのがコミュニケーション。ここでは社会人として求められるコミュニケーションの技術を身につけます。 ◆聴く技術と話す技術(演習) ◆報連相のポイント(演習)
15:30 ～16:00	新規採用職員 としての宣言	今回学んだ内容を振り返るとともに、この内容を実践し、どのように成長していくのかを『宣言』していただきます。 ◆実践への活用法 ◆実行宣言(演習)

【注意】

・行政機関は、国民や県民・市民などの人々に安全・安心な社会構築のために様々なサービスを提供するという大切な仕事を担っています。一方、そのサービスを受ける側は、それが「あたりまえ」と錯覚してしまい、行政機関に対して厳しい目が向けられることも少なくありません。時には、勤務中に休憩をとることさえクレームとなることがあるくらいです。その結果、若手のモチベーションが低下してしまうということもあり得るのです。しかし、行政機関の役割は先に述べたように重要なものであり、だからこそ、仕事の目的を明確にし、その役割に誇り（おごりではありません）が必要です。この研修では、これからの人材に熱いエールを送りながら進めていきます。