別紙３

研修の概要	
研　修　名	**新任係長研修「仕事と人のマネジメント」**
研修目的	初めて部下を持つ立場の役割と責任を理解し、仕事と人のマネジメントに関する知識やスキルを習得することにより、係をまとめ、組織として成果を上げる係長としての能力の向上を図る。
受講対象者	新任の係長 ※新任係長研修の一部として実施（市町村新任係長研修と合同で実施）
受講人数	約１００名／回
研修希望日時	１回目　令和９年５月２４日（月）／　９:００～１２:００（３時間） ２回目　令和９年５月３１日（月）／　９:００～１２:００（３時間）
予定実施回数	２回
研修方法	・対面による集合研修（大規模会場で実施） ・講義と演習(個人ワークとグループ(２名以上）ワーク)を組み合わせること。 ・グループワークでは、スクール形式のまま（机やいすを動かさない)、左右や前後の職員と組み実施することとし、他者との意見交換からの気づきや学びを得られる工夫をすること。
研修内容	・係長に求められる役割と心構えを理解する。 ・仕事と人のマネジメントに関し、次のような知識・実践的なスキルを修得する。 ・チームの目標を達成するために必要なマネジメント ・メンバーを動機付け、育成するために必要なマネジメント ・メンバーをまとめ、仕事を円滑に行うために必要なコミュニケーション
留意事項	・組織の中核を担う係長としての自覚を高められるよう、この階層に相応しい知識・スキルを習得できる内容とすること。 ・単なる知識の習得に留まらず、実践的能力が身につく研修とすること。 ・提案する研修内容に独自の特色ある内容（受講者の「気づき」や「腹落ち」を誘発する特記事項）がある場合は、それを明記すること。 ・受講者を約１００名ずつ２回に分けて研修を実施するため、同じ内容の研修を２回実施すること。 ・新任係長研修の別科目として「コーチング研修（コーチングの実践的な内容)」を実施するので、コーチングを取り扱う場合は基礎的な内容とすること。 ・業績評価（人事評価）制度の新任評定者を対象に、業績評価制度の意義や内容を理解する研修（※）を別途実施するので、重複しないよう留意すること。 （※）主な内容　・人事評価の基本的な考え方 ・目標による管理、目標設定の基本 ・部下との面談の方法と留意点 ・評価の方法と準備・留意点