A　階層別　　A-6

若手職員研修

対　象	主任主事、主事、入庁2～5年目位
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク

研修のゴールと概要	**『自立して成果を出す “業務推進者”』** 上司・先輩からの指示を受けて単に言われた業務をこなすだけではなく、自ら考え主体的に仕事を創造する行政職のプロとしての在り方を学び、チームで成果を出すことの大切さ、周囲との協働で成果をあげるコミュニケーションスキルを体得します。 ●自己管理を行い主体的に行動する ●上司同僚とともにチームで協働する ●自らの課題をとらえ継続的に自己成長する

研修の特徴	01　与えられる仕事の仕方から脱却し、主体的に自ら考える仕事の進め方にシフトチェンジする 02　当事者意識を持ち、自己責任で業務を遂行する自己管理力・タイムマネジメントを習得する 03　個人のキャリアと組織のキャリアを融合し、双方の視点で自己成長することの重要性を学ぶ

プログラム	**1. 仕事の仕方を工夫する** ・自身の仕事の進め方を振り返る ・ジョブ・クラフティングの視点 **2. オーナーシップとは** ・オーナーシップとは／当事者意識を持つ ・自己の問題発見と改善 ・自己管理とタイムマネジメント **3. チームで成果を出す** ・チームで成果を出すために必要なこと ・チームワークとコミュニケーション **4. モチベーション向上** ・セルフモチベーションで自発的に行動する ・キャリア開発と自己成長

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。