

研修のねらい

- 地方自治体のマネジメントの全体像と課長補佐職の具体的なマネジメント活動を理解します。
- 課長補佐職としての戦略、組織、職員のマネジメントにおける実践事例からポイントを学習します。
- 学習した内容を実践していくための時間の捻出について検討します。

地方自治体のマネジメントを体系的に学習できる研修です。上位・下位職のマネジメントの活動と比較しながら、課長補佐職のマネジメントの活動を理解いただきます。本提案では、課長補佐職として重要な戦略のマネジメント、またそれを実現するための組織のマネジメントと職員のマネジメントを取り扱います。

地方自治体のマネジメントは、戦略・事業・組織・職員の4つの領域に対する具体的な活動です。それぞれの団体で設定されている標準職務遂行能力や役割定義、過去の受講経験などから、具体的な活動として何を学ぶべきかをご提案いたします。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース	
午前	◎ オリエンテーション 1. マネジメントの理解を深める (1) マネジメントとは (2) マネジメント体系 (3) 階層別のマネジメントの役割 ◇ 演 習 ◇ 「自部門での役割の確認」
	2. 戦略のマネジメント～戦略の実行～ (1) 戦略の策定と実行とは (2) 戦略のもたらす影響 ◇ 演 習 ◇ 「戦略のもたらす影響の考察」 (3) 戦略の基本体系とマネジメント ◇ 演 習 ◇ 「自部門の優先度を見直す」
午後	3. 組織のマネジメント～組織システムの設計～ (1) 組織システムの設計とは ◇ 演 習 ◇ 「職場でありがちな問題の共有」 (2) 事例に学ぶ「組織内連携」の高め方 ◇ 演 習 ◇ 「ケース対処法の検討」 (3) 自組織での連携促進を考える ◇ 演 習 ◇ 「連携を促進する方法の検討・共有」
	4. 職員のマネジメント～部門の育成方法の最適化～ (1) 能力開発の考え方 (2) 育成課題の明確化 ◇ 演 習 ◇ 「自部門の育成課題を明確化する」 (3) 育成方法の最適化 ◇ 演 習 ◇ 「自部門の育成方法を最適化する」 5. マネジメントの時間を確保する (1) 時間の予算管理 (2) 時間を捻出する方法 ◇ 演 習 ◇ 「時間の捻出方法の検討・共有」 ◎ まとめ

講座料 1日研修160,000～200,000円

時間 9:00～17:00【12:00～13:00を除く】 ※ ご相談に応じます。

資料 テキスト使用1,500～2,000円／冊(税別)