

## 階層別選択研修（共同）

研修名	中級【業務改善分野】	受講生の声		
		<b>ロジカルシンキング・ 効率的な業務の進め方</b>	論理的な思考方法の身に付け方を学ぶのに大変役に立ちました。また、効率的に業務を遂行していくために、即実践できるスキルを多数習得することができました。	
講師	一般社団法人 日本経営協会  藤原 貴也	期 間	2日間	
		会 場	自治人材開発センター	
		予 定 人 員	県40人・市町村50人	
ねらい	住民や上司に対して納得感のある説明や、自ら企画提案を行っていく上でも必要なスキルであるロジカルシンキングを学びます。また、業務の進め方や時間の使い方を見直すことで、業務効率の向上を目指します。			
対象者	<b>【県】</b> 次のいずれかに該当する職員 ・平成31年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員 ・令和3年4月1日以前に採用された主事・技師・主任級の職員で、令和4年4月1日現在25歳以上の職員 <b>【市町村】</b> 主任級以下の職員			
実施日	① 12月12日（月）・13日（火）（県20人・市町村25人） ② 1月30日（月）・31日（火）（県20人・市町村25人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	ロジカルシンキングを高める  ロジカルシンキングを活用した総合演習	6	25	・ロジカルシンキングの効用と基本構造 ・ロジカルシンキングのツールを学ぶ① 演繹法／帰納法／MECE ・ロジカルシンキングのツールを学ぶ② ロジックツリー／マトリックス ・原因分析及び解決策の検討 ・ロジカルシンキングに必要な3つの考え方
2日 9:00 ～ 16:30	効率的な業務の進め方  ロジカルシンキングと効率的な業務の進め方の応用  業務の質を高めるために	6	25	・目的・目標・手段の違いを知る／PDCA ・効果的・効率的な段取りの立て方、仕事の受け方／話し方  ・業務改善（問題解決）の手順 ・職場の改善提案  ・問題発見の重要性 ・問題発見に有効な考え方
	まとめと行動計画策定 講義の振り返り等	0	05	・仕事の進め方の特徴や傾向の把握 質疑応答、アンケート記入等
備 考	・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.144～145） ・全2回実施 ・研修効果確認レポートがあります。 ・県職員：人事委員会事務局が実施する主査級昇任試験の受験要件となる選択研修です。 ※参考：通信教育講座のコミュニケーション分野に関連する講座があります。			