

研修計画【標準例】

※本研修計画はあくまでも参考程度にお考え下さい。研修内容や時間、テーマなどは各事業者の独自性、強みを活かした提案をしてください。

研修区分	研修名	概要	対象者	想定人数	研修時間
階層別研修	部長・課長級研修	リスクマネジメント研修	部長級・課長級職員	各回45人	6時間×2回
	新任課長級研修	マネジメント基礎 [前期]新任管理者(評価者)の役割と部下育成 [後期]問題発見解決と労務管理	新しく課長へ昇任した職員	各回15人	[前期]6時間×1回 [後期]6時間×1回
	採用3年目研修	[前期]3年目職員の役割とコミュニケーション [後期]仕事力向上スキル習得とレジリエンス	採用3年目の職員	各回30人	[前期]6時間×1回 [後期]6時間×1回
	新採用職員研修	[前期]社会人としての心構えとマナー [後期]フォロー・コミュニケーション	新採用職員	各回30人	[前期]4時間×1回 [後期]4時間×1回
職務能力向上研修	ハラスメント研修	基礎編 自身の行動の振り返り	主事 主任	各回60人	3時間×4回
		実践編 指導的立場としての意識と行動確認	主査 主幹 課長	各回60人	3時間×4回
	接遇研修	基礎編 基本姿勢とスキル習得	主事 主任	各回60人	3時間×4回
		実践編 基本再確認と職場指導ポイント	主査 主幹 課長	各回60人	3時間×4回
	クレーム対応研修	基礎編 職場での対応編(窓口・電話)	主事 主任	各回60人	3時間×4回
		実践編 組織対応編(再発防止)	主査 主幹 課長	各回60人	3時間×4回
	議会答弁対応能力向上研修	議会答弁の表現方法や技法、事例検討	主幹(総括)級職員	各回40人	3時間×2回
	女性キャリアデザイン研修	これからのキャリアデザインの考え方	主任級女性職員	各回60人	3時間×2回
	ワンペーパー資料作成研修	業務文書・資料を分かりやすく簡潔にまとめる手法	希望する職員	各回30人	3時間×2回
	コンプライアンス研修	一般職編 コンプライアンス:事例検討 動画	全職員 ※WEB視聴	-	1時間
		管理監督職編 コンプライアンス事例検討 動画			