

新採用職員研修（後期）

目的	公務員として半年経過して、初めての職場生活、新人職員としての立場・役割・仕事などを自分なりに振り返り、これからどうあるべきかを考えるとともに、仕事を円滑に進めるために必要な基礎的能力の育成を図る。					
実施年月日 【各組3日間】	第1組：令和2年10月 7日（水）～ 9日（金） 第2組：令和2年10月14日（水）～16日（金） 第3組：令和2年10月21日（水）～23日（金） 第4組：令和2年10月28日（水）～30日（金）	定員	各組95名			
対象者	令和2年度新規採用職員 及び 令和元年度中途採用職員					
実施場所	大分県自治人材育成センター					
推薦期限	令和2年 8月31日（月）	《第12回》	推薦書	推薦書 5	経費内訳	内訳表 2
指定ホテル	コモドホテル OITA	その他 留意事項	ランチ交流会 実施			
研修講師	① ビジネスマナーフォローアップ 【別府大学 教授 佐藤 敬子 氏】 ② コミュニケーションとメンタルヘルス 【コミュニケーションオフィス taz 代表 石本 田鶴子 氏】 ③ 人権尊重と部落差別問題 【大分県人権教育・啓発推進協議会 講師 山本 政信 氏】 ④ 基礎法務 【北九州政策法務自主研究会 森 幸二 氏】 ⑤ 仕事の進め方 【株式会社 インソース 長岡 浩之 氏】					
受講者の声	半年たち、仕事の内容が少し理解できた今だからこそ、話を聞いてよかったと思う研修だった 業務中には気づけない、市民（電話をしてくる人）の気持ちを知ることができ、今後対応していく中で気をつけなければいけないポイントが分かった（ビジネスマナー フォローアップ） メンタルヘルス、心の健康を保つためにコミュニケーションが大切なのだと学んだ（コミュニケーションとメンタルヘルス） 今でも残っている人権・同和問題について行政が取り組んでいかなければならないのだと、あらためて考えることができた（人権尊重と部落差別問題） 公務員の仕事は法律・条例にそって行うものなので、今回の機会に学ぶことができてよかったと思う（基礎法務） 上司への報告・連絡・相談のポイントや実践で利用できる参考例を明示していただいたので、職場に持ち帰って早速実践していきたいと思う（仕事の進め方）					
備考						

時間割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00				
		8:45	15	30	35	45				30				
1 日 目	受付	オリエンテーション	① ビジネスマナー フォローアップ			昼食 (ランチ交流会)	② コミュニケーションとメンタルヘルス							
2 日 目	受付	③ 人権尊重と 部落差別問題		休憩	④ 基礎法務	昼食 (ランチ交流会)	④ 基礎法務							
3 日 目	受付	⑤ 仕事の進め方				昼食 (ランチ交流会)	⑤ 仕事の進め方			アンケート・ 閉講				
		8:45	15	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	15	30	17:00

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、予めご了承ください。