

V-2 能力開発・向上研修（選択）一覧

▼ 課題解決・政策形成能力の開発・向上 (ページ)

501	問題解決力・ロジカルシンキング講座	P67
502	簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P68
503	図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P69
504	地域資源のブランド化講座	(改) P70

▼ コミュニケーション能力の開発・向上

551	人を引きつける！プレゼンテーション講座	P71
552	成果の出る会議の進め方講座	P72
553	クレーム対応講座	P73
554	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P74
555	アンガーマネジメント講座	P75
556	上司とのコミュニケーション力向上講座	(改) P76
557	アンコンシャス・バイアス講座（基礎編）	P77
558	アンコンシャス・バイアス講座（実践編）	(New!) P78
559	アサーティブコミュニケーション講座（若手・中堅編）	(New!) P79
560	アサーティブコミュニケーション講座（管理・監督者編）	(New!) P80

▼ 人材育成・人事管理能力の開発・向上

601	[県] 新採サポーター研修	P81
602	人材育成セミナー 第1部（部下との関わり方編）	P82
603	人材育成セミナー 第2部（レジリエンス編）	P83

▼ マネジメント能力の開発・向上

651	仕事の進め方講座	P84
652	業務改善スキル向上講座	P85
653	プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P86
654	もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P87
655	リーダーのためのストレスマネジメント講座	P88

▼ 業務の専門性の向上

701	[県] 県庁の実務講座	P89
702	Webex 操作講座	P90

▼ 法務能力の開発・向上

751	条文の見方・読み方講座	P91
752	実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P92
753	自治体法務講座	P93
754	民法講座	P94
755	実務に役立つ！法務能力向上講座	P95

▼ 特定課題に対応した講座

801	行政課題講座	P96
802	[県] 業務改善支援研修	P97
803	60代からの働き方講座	(New!) P98

▼ Webラーニング

850	Webラーニング	(拡充) P99
-----	----------	----------

V-3 能力開発・向上研修／申込み期限別一覧（開催日順）

- ▼ 申込み受付後、受講対象の確認等を行った上で受講決定のお知らせをします。
 なお、定員を超える申込みがあった場合は、受講決定人数を調整することがあります。

研修番号・研修名	開催日	ページ	申込み期限
754 民法講座	① 6月13日(木)～6月14日(金) ② 7月下旬～1月31日(水)	P94	4月22日 (月)
651 仕事の進め方講座	① 6月19日(水) ② 6月20日(木)	P84	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	① 5/10～7/1の2カ月程度	P104	
751 条文の見方・読み方講座	7月2日(火)	P91	5月16日 (木)
553 クレーム対応講座	① 7月3日(水) ② 7月4日(木)	P73	
504 地域資源のブランド化講座	7月5日(金)	P70	
901 手話講座	① 7/3～8/7の6回(毎週水) ② 8/2～9/13の6回(毎週金)	P101	
653 プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	7月10日(水)	P86	
702 Webex操作講座	① 7月12日(金) 午前 ② 7月12日(金) 午後	P90	
557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	7月18日(木) 午前	P77	
558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	7月18日(木) 午後	P78	
551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	① 7月22日(月) ② 7月23日(火)	P71	
753 自治体法務講座	7月26日(金)	P93	
502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	① 8月5日(月) ② 8月6日(火)	P68	
556 上司とのコミュニケーション力向上講座	8月9日(金)	P76	
752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	8月22日(木)	P92	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	② 7/10～9/1の2カ月程度	P104	
503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	9月6日(金)	P69	
652 業務改善スキル向上講座	① 9月9日(月) ② 9月10日(火)	P85	
555 アンガーマネジメント講座	① 9月24日(火) 午前 ② 9月24日(火) 午後 ③ 9月25日(水) 午前 ④ 9月25日(水) 午後	P75	
655 リーダーのためのストレスマネジメント講座	① 9月27日(金) 午前 ② 9月27日(金) 午後	P88	
701 [県] 県庁の実務講座	9月以降配信予定	P89	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	③ 9/10～10/31の2カ月程度	P104	
755 実務に役立つ！法務能力向上講座	10月7日(月)	P95	
554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	10月9日(水)	P74	8月19日 (月)
803 60代からの働き方講座	10月9日(水)	P98	
559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	10月10日(木)	P79	
560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	10月11日(金)	P80	
501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	① 10月29日(火) 午前 ② 10月29日(火) 午後 ③ 10月30日(水) 午前 ④ 10月30日(水) 午後	P67	
552 成果の出る会議の進め方講座	11月1日(金)	P72	
602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	① 11月7日(木) 午前 ② 11月8日(金) 午前	P82	
603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	① 11月7日(木) 午後 ② 11月8日(金) 午後	P83	
654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	① 11月25日(月) ② 11月26日(火) ③ 11月27日(水)	P87	
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	④ 11/11～1/1の2カ月程度 ⑤ 1/10～3/9の2カ月程度	P104	

(※)別に受講者を募集する講座(601、802)及び開講日未定の講座(801、850、902、903、904、906)は除く。

V-4 能力開発・向上研修／目的別一覧

▼ 受けたい講座を見つけるための参考にしてください。研修の詳細は各ページをご覧ください。

分野	学びたい内容	講座名	ページ
問題解決力・情報収集力を伸ばしたい！	日々の業務で直面する問題や課題について、ロジカル(論理的)に考えて解決する方法を学びたい。	501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	P67
	資料の構成力、要約力や図表の活用方法を学び、「簡潔で」「見やすく」「伝わる」資料を作成したい。	502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P68
	政策立案や日常業務に役立つ情報収集能力を高めたい。	503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P69
	地域を活性化させるため、地域にある「資源」などをブランド化するためのプロセスや手法を学びたい。	504 地域資源のブランド化講座	P70
コミュニケーション能力を伸ばしたい！	大勢の人の前で話す際の心得や話し方など、聞き手に内容を効果的に伝えるためのスキルを身につけたい。	551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	P71
	会議を運営する立場として、効率の良い会議の準備や進め方を学び、成果を上げていきたい。	552 成果の出る会議の進め方講座	P72
	クレーム対応の心構え、対応方法を学び、実践力を高めていきたい。	553 クレーム対応講座 ～聴くコツ、返すコツ、上手に切り返すコツ～	P73
	マスコミを通じた効果的な情報発信、有事などの際の対応(記者会見等)で準備すべきことや心構えを学びたい。	554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P74
	「イライラ」や「怒り(アンガー)」など自身の感情や行動をコントロールして、コミュニケーションを円滑にする方法を学びたい。	555 アンガーマネジメント講座 ～感情をマネジメントして良好な対人関係を～	P75
	上司とのコミュニケーションを円滑にするコツを学び、意思疎通できる、相談できる上司との関係を築きたい。	556 上司とのコミュニケーション力向上講座	P76
	「無意識の偏見(アンコンシャス・バイアス)」を理解して、ダイバーシティ&インクルージョンの実践方法を学びたい。	557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	P77
	アンコンシャス・バイアス)について、職場で「適切に対応できる」段階となるために必要なことを学びたい。	558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	P78
	自分も相手も尊重しながら言いづらいことでもちゃんと主張するアサーティブコミュニケーションを学びたい。	559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	P79
	言いづらいことを部下に言わなければならないときの望ましい伝え方を学び、コミュニケーション力を高めたい。	560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	P80

分野	学びたい内容	講座名	ページ
人材育成・人事 管理 たい能力を高めたい！	若手職員などの実態や実情(トレンド)を理解し、部下との関係構築に必要な知識やコミュニケーションスキルを習得したい。	602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	P82
	自らのレジリエンス(回復力・耐久力)を高めたい。また、部下やチームのレジリエンスも引き出したい。	603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	P83
マネジメント能力を 伸ばしたい！	基本に戻って、仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方、突発的な仕事への対応策を学びたい。	651 仕事の進め方講座 ～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～	P84
	日頃の業務を見直すノウハウを学び、仕事の質を向上させ、効率化を進めたい。	652 業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエット術	P85
	担当業務と部下育成を両立し、定年延長など多様性の広がる職場環境にも柔軟に対応できるマネジメント力を身につけたい。	653 プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P86
	「月・週・日」など、限られた時間の中で効率的に業務を進めるための時間管理術を学びたい。	654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P87
	メンタルヘルス不調・不全やストレスについて正しく理解し、周りの職員の「いつもと違う」への気付きと対処能力を高めたい。	655 リーダーのためのストレスマネジメント講座	P88
業務の専門性を 高めたい！	【県のみ】予算編成や情報公開事務、健康管理などの県庁の共通業務を学習・再確認したい。(eラーニング方式での受講)	701 [県] 県庁の実務講座	P89
	シスコシステムズの「Webex」を使用したオンライン会議を運営する上での基礎的な操作方法や、会議で使える機能を学びたい。	702 Webex操作講座	P90
法務能力を高めたい！	条文の読み方、法令用語、条例改廃等(一部改正については「新旧対照表方式」)の手法を基礎から学びたい。	751 条文の見方・読み方講座	P91
	法令の形式や、条例・規則改正(一部改正については「改め文方式」)の手法を基礎から学びたい。	752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P92
	自治体職員として必要な法律知識を学び、基礎をしっかりと身につけ、政策などに活かしたい。	753 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～	P93
	民法の基礎的な知識を学びたい。	754 民法講座	P94
	法解釈や行政争訟の基礎を学び、実務に活かせる実践的な法務能力を身につけたい。	755 実務に役立つ！法務能力向上講座	P95
特定講座	定年引上げ後も、モチベーションを保ちながら、自身の能力を最大限に活かしたパフォーマンスを発揮したい。	803 60代からの働き方講座	P98

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 501

8:55・13:25 スタート

半日

オンライン 開催

問題解決力・ロジカルシンキング講座

私たちが日々の業務を進めていく中で直面する問題や課題に対し、ロジカルに考え抜き、解決につなげる手法を学びます。現状や原因を正確に理解、把握した上でロジカルシンキングのツールを用いて対策を立て、実行後の振り返りまでの一連の流れをケーススタディを基に学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和6年10月29日(火) [8:55 ～ 12:00 半日]	オンライン 【オンライン会議用システム】 Zoom 【オンラインの受講体制】 個人参加のみ(パソコン端末推奨) ※受講生1人につき1台の端末での受講限定 [定員 各30名]
② 令和6年10月29日(火) [13:25 ～ 16:30 半日]	
③ 令和6年10月30日(水) [8:55 ～ 12:00 半日]	
④ 令和6年10月30日(水) [13:25 ～ 16:30 半日]	

講師



とけいじ 渡慶次 道俊 日程①

株式会社デルタスタジオ 講師
東京大学工学部、東京大学大学院在学中、デルタスタジオにてインターン。卒業後、ゴールドマン・サックス証券に入社し、主にM&Aアドバイザー業務に従事。同社退社後、デルタスタジオに参画。多くの企業・官庁にて問題解決力・ロジカルシンキング、リーダーシップ等の研修を担当するとともに、新人研修、階層別研修、次世代リーダーシップ研修の設計・開発に従事。



ひうら 瞳子 日程②③④

株式会社デルタスタジオ 講師
東京大学経済学部卒業後、ボストン・コンサルティング・グループに入社。エネルギー、通信、ヘルスケアなど、幅広い業界の経営課題の解決をサポート。同社を退職後、デルタスタジオに参画。問題解決力、ロジカルシンキング研修等の開発・講師や教育プログラムの開発に従事。

日程

①,③	②,④	接続/受付
8:55	13:25	オリエンテーション
9:00	13:30	
		講義
12:00	16:30	終了

内容 (講義+演習)

1	導入 問題解決のステップとロジカルシンキングのツール紹介
2	問題の原因を見極め、打ち手を考える Step 1 理想と現状の差を明確にする ・SMART：目標を設定する Step 2 原因を特定する ・ロジックツリー：モレなく考える ・ピラミッドストラクチャー：主張と根拠を考える ・ファクトベース：事実に基づいて検証する Step 3 対策を立案する ・マトリクス：優先順位をつける Step 4 実行し、振り返る ・アクションプラン：段取りを立てる
3	まとめ
【講義時間】 3時間00分	

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 502

9:25 スタート

1日

オンライン 開催

簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座

説明資料を作成していたら、膨大な量になったことはありませんか？
ワンペーパーにすることで、資料の構成力、要約力や図表の活用方法を学び
「簡潔で」「見やすく」「伝わる」資料への実践的な力を身につけます。
このスキルは仕事をスムーズに進める上で役立ちます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○		

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和6年8月5日(月) ② 令和6年8月6日(火) [9:25 ～ 16:30 1日間]	オンライン 【オンライン会議用システム】 Zoom 【オンラインの受講体制】 個人参加のみ(パソコン端末推奨) ※受講生1人につき1台の端末での受講限定 [定員 各40名]

講師

すがはら あつこ
菅原 敦子



株式会社インソース 講師

公立中学校で社会科教諭として勤務した後、講師活動を開始。専門学校などで、ビジネス文書研修や情報処理対策、ビジネスアプリケーションソフト、WEB構築などのコンピューター分野の研修など幅広く担当。

資格：ジャストシステム社公認インストラクター/初級アドミニストレータ

日程

9:25	接続/受付
9:30	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
16:30	終了

内容 (講義+演習)

1	わかりやすい資料(ワンペーパー)を作ろう
2	わかりやすい表現方法① 要約と文章表現
3	わかりやすい表現方法② 図解
4	レイアウト・デザインを考える
5	総合演習1
6	総合演習2
【講義時間】 6時間00分	

留意事項など

◆事前課題があります。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 503

8:55 スタート

1日

東部 開催

図書館を活用した1ランク上の情報収集講座

図書館は蔵書はもちろん、新聞や郷土資料等をデジタルデータで管理しています。また各種データベース等を活用したレファレンスサービスも行っています。情報検索のエキスパートである県立図書館のノウハウ、テクニックを学んで、政策立案や日常業務に役立ててみませんか。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○		

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和6年9月6日(金) [8:55 ～ 16:30 1日間]	会場集合 鳥取県立図書館 2階 大研修室 (鳥取市尚徳町101) [定員 30名]

講師

鳥取県立図書館職員

日程

8:55	受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	図書館見学
	グループワーク
16:30	終了

内容 (講義+演習)

1 講義	・ 図書館資料やデータベースの活用について ・ インターネットサイトを使った情報収集の方法について ・ 郷土資料の活用について
2 図書館見学	
3 グループワーク	・ 小人数のグループに分かれ、図書館資料や各種情報源を活用した情報収集を行う。
【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

- ◆事前アンケートがあります。
- ◆講座では、インターネットやデータベースでの情報検索演習を行います。文字入力など基本的なパソコン操作ができることを受講条件とします。
- ◆可能な方は、検索用の機器(パソコン・タブレット)をお持ちください。機器の持込みが難しい場合はご相談ください。
- ◆会場内での**食事は禁止**です(飲み物は、ペットボトル・水筒などフタ付きのもので、水・お茶のみ可とします)。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 504

【リニューアル】

9:25 スタート

1日

中部 開催

地域資源のブランド化講座

鳥取県の地元産品や観光地などを題材に、地域資源をブランド化するプロセスや手法を学ぶことで、地域活性化を推進する力を身につけます。

受講者が自らが持ち込む題材をじっくりと演習するため、より実践的で身につく講座にバージョンアップしました。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員（県及び市町村等）

※事前にWebラーニングで講義部分（3時間程度）を受講（留意事項参照）

開催日	開催方法
令和6年7月5日(金) [9:25 ～ 16:30 1日間]	会場集合 鳥取県中部総合事務所 2階 202会議室（倉吉市東巖城町2） [定員 20名]

講師



いその
磯野 まこと
誠

公立鳥取環境大学経営学部 教授

専門：マーケティング、ブランド、デザイン

著書：『地方創生のための経営学入門』（編共著 今井出版）

『新製品コンセプト開発におけるデザインの役割』（丸善出版）

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	演習
12:00	昼休憩
13:00	演習
16:30	終了

内容（講義＋演習）

【事前講義（Webラーニング）】
1 マーケティングの考え方
2 ブランドの考え方
【当日講義】
3 地域資源のブランディング（演習1）
4 環境資源のブランディング（演習2）
【講義時間】 8時間30分（当日講義 6時間＋事前講義 2時間30分）

Webラーニングの事前学習

受講生は、事前に、【850】Webラーニング内の指定講座（2時間30分程度）を受講してから当日参加してください。

留意事項など

- ◆上記事前学習とは別に事前課題があります。
- ◆Webラーニング事前学習の詳細は、受講決定通知時に別途受講者にお知らせします。