

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 551

8:55 スタート

1日

東部・西部 開催

## 人を引きつける！プレゼンテーション講座

プレゼンは誰でもうまくなります。大勢の前でもあがらずに堂々と話ができるようになりたい、説得力のあるプレゼンを習得したい方におすすめの講座です。プレゼンや会議など様々な場面で、聞き手に内容を効果的に伝えるためのスキルを無理なく身につけることができます。

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和8年7月21日(火) ② 令和8年7月22日(水)  [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	会場集合 ①職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) ②鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糀町一丁目160)  [ 定員 各36名 ]

## 講師



くろまづか もとあき  
車塚 元章

株式会社ブレイクビジョン 代表

専門：プレゼンテーション、ビジネスコミュニケーション、問題解決力 等

著書：『プレゼンできない社員はいらない』（クロスメディア・パブリッシング）、『伝え方で「結果を出す人」と「損をする人」の習慣』（明日香出版社）など多数。

## 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	講義
16:30	終了

## 内容 (講義+演習)

1	プレゼンテーションは難しい？
2	プレゼンテーションは誰でもうまくなる！
3	プレゼンテーションの基本を理解する
4	人前での正しい話し方をマスターする
5	スライドを使ったテクニックを身につける
6	伝える、説明する際の話の構成法を理解する
7	相手との人間関係構築（相手の聞く体制を整える）
8	まとめ
【講義時間】 6時間30分	

## 留意事項など

- ◆パワーポイント等を使ったスライド作成のスキルを学ぶ講座ではありません。
- ◆自身のプレゼンの様子を各自のスマートフォンで動画撮影する演習があるので、スマートフォンをご準備ください。

## 受講者の声

- ◆一つ一つポイントを教えてもらいながらプレゼン演習を繰り返すことで、自分が行っているプレゼンが改善していくことが手に取るように分かった。
- ◆人前であがらずに話すための具体的なテクニックを学ぶことができた。プレゼンだけでなく、朝礼のスピーチなど多くの場面で使えそうなので、講義の内容を実践していきたい。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 552

8:55 スタート

1日

西部 開催

## 成果の出る会議の進め方講座

庁内会議から住民を交えた対外的な会議まで、効率の良い会議の運営について、ファシリテーションの理論と手法を学びます。演習を通じて、実践的なコミュニケーション手法を習得することで、メンバーの自発性や意欲を高める協働促進型リーダーシップも身につけることができます。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年11月13日(金) [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	会場集合 鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糞町一丁目160) [ 定員 36名 ]

### 講師

ひらい 平井 雅  
ただし



協働促進社代表、特定非営利活動法人日本ファシリテーション協会第5代会長(2014-19)・現フェローとして、ファシリテーションの手法を活用し、地域おこしや、教育、ビジネス、NPOの運営などさまざまな分野のプロジェクトを実践的に支援して成果を上げている。

### 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	講義
16:30	終了

### 内容 (講義+演習)

1	会議の準備 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備
2	会議の運営 議論の舵取りの技術、共有・発散・収束・合意、参加者の意欲を高める
3	演習 模擬会議 (午後からはグループワークで、しっかり演習に取り組んでいただくことでファシリテーションの技術を体感していただきます。)
【講義時間】 6時間30分	

### 受講者の声

- ◆会議の成果には、何が決まったかだけでなく、関係者のモチベーションや、事業全体に及ぼす影響など多様なものがあるという視点は目からウロコだった。
- ◆メタ認知の視点や、意見の発散や収束など、ファシリテーションを行ううえでのポイントについて講師の体験を交えた解説がとても分かりやすかった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 553

8:55 スタート

1日

東部・西部 開催

## 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～

クレーム対応の心構えを学び、相手を落ち着かせる聴き方、上手な切り返し方などすぐに使える技法を身につけます。また、後半はロールプレイングを行い、学んだことを活かしてクレーム対応を疑似体験します。「カスハラ」への対応にも通じる内容となっています。

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和8年7月7日(火) ② 令和8年7月8日(水)  [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	会場集合 ①鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糀町一丁目160) ②職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)  [ 定員 各36名 ]

## 講師

すぎやま まちこ  
杉山 真知子



イノベーション・スクエア 常任講師  
三井生命保険相互会社や株式会社リクルート・アド・ネットワーク等での勤務を経て、現在、官公庁・自治体、関連団体などで研修、講演、調査、コンサルティングを行っている。  
専門:クレーム対応力強化研修、ディベート能力開発研修、プレゼンテーション能力開発研修、説明力強化研修、接遇ビジネスマナー研修、スピーチトレーニング研修

## 日程

## 内容 (講義+演習)

8:55	受付	1 クレーム対応の基礎知識 2 クレーム対応の基本 3 ハードクレームへの対応法 4 クレームに強い組織づくり
9:00	オリエンテーション	
	講義	
12:00	昼休憩	
13:00	講義	
16:30	終了	
		【講義時間】 6時間30分

## 受講者の声

- ◆実際の場面が思い浮かぶようなクレームの事例をもとに、クレームの種類に応じた対応方法を教えていただき、実践で使える知識や考え方を身につけることができた。
- ◆講義の後にロールプレイングを行うことで、学んだことの振り返りができ、クレームに遭遇した時の心の準備ができたことで、日々の業務への自信となった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 554

8:55 スタート

1日

西部 開催

## 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座

行政運営の公開性・透明性を高めるため、自治体職員にはマスコミへの適時適切な情報提供や、マスコミからの取材に対する的確な対応が求められます。情報提供で押さえるべき点や取材対応のための知識・心構えを学び、模擬記者会見では、現役記者とのリアルな掛け合いも体験できます！

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年10月30日(金) [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	会場集合 鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糞町一丁目160) [ 定員 36名 ]

### 講師



さわ けいいちろう  
澤 圭一郎

毎日新聞記者

1989年入社。東京本社社会部で東京都庁、国会、文部科学省などを担当。遊軍記者としてペルー大使公邸人質事件やアテネ五輪特派員、横浜支局長、論説委員、毎日教育総合研究所代表取締役社長を経て、2021年ビジネス開発本部長。2023年から編集委員。2025年から現職。日本財団評議員。前東京都私立学校審議会委員。

### 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	講義
16:30	終了

### 内容 (講義+演習)

1	記者について
2	行政の情報発信について
3	「ワークショップ」プレスリリース作成
4	危機管理について
5	模擬記者会見
【講義時間】 6時間30分	

### 留意事項など

- ◆事前課題があります。
- ◆可能な方は、検索用の機器(スマートフォン・パソコン・タブレット)をお持ちください。

### 受講者の声

- ◆実際に投げ込み資料を作成したり、不祥事案を想定した記者会見を体験してみるなど、参加型の研修になっており、頭を使って研修に参加することができた。
- ◆実務で携わったことがなかったプレスリリースや記者会見について、資料の解説だけでなく、実際に体験できたことで、今後もしも携わる機会があった場合の想定がつきやすくなった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 555 =

8:55・13:25 スタート

半日

オンライン 開催

## 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～

「仕事中にイライラ・モヤモヤしてしまう」、「怒りに任せて言い過ぎてしまった」など、周囲との関係に悩んでいませんか？この講座では「怒り（アンガー）」への対処法を知り、感情や行動をコントロールすることで良好な対人関係を築き、周囲とのコミュニケーションを円滑にする方法を学びます。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
		○	○	○

係長級～管理職の職員（県及び市町村等）

開催日	開催方法
① 令和8年10月20日(火) [ 8:55 ～ 12:00 半日 ]	オンライン <b>【オンライン会議用システム】Zoom</b> <b>【オンラインの受講体制】個人参加のみ</b> ※受講生1人につき1台のパソコンでの受講限定  [ 定員 各24名 ]
② 令和8年10月20日(火) [ 13:25 ～ 16:30 半日 ]	
③ 令和8年10月21日(水) [ 8:55 ～ 12:00 半日 ]	
④ 令和8年10月21日(水) [ 13:25 ～ 16:30 半日 ]	

### 講師

うめはら ちぐさ  
梅原 千草



ビジネスサポート株式会社 パートナー講師  
 2000年合同会社ユー・エス・ジェイに入社し、人気アトラクション施設責任者として、開業戦略立案、顧客満足度向上等へ取り組む。その後、従業員9,000名を超える組織の人事業務を経験。2010年に社内大学を立ち上げ、初代学長として人材開発に成果を発揮し、V字回復に貢献する。2015年株式会社SmiLearnを設立し、自治体や企業の人材育成、組織開発を支援している。  
 資格：The Bob Pike Group トレーナー養成認定講師、ポジティブ心理学実践インストラクター®  
 専門：マネジメント研修、部下対応力向上研修、セルフリーダーシップ研修、キャリアデザイン研修、アンガーマネジメント研修 等  
 本講座の他に、【602】人材育成セミナーを担当。

### 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 アンガーマネジメントとは
2 怒りの特徴
3 怒りの感情への対処法
4 怒りの伝え方
5 まとめ
【講義時間】 3時間00分

### 受講者の声

- ◆怒りやストレスへの対処法について、実際の場面で活用でき、すぐにでも使える具体的な内容を示してくれた。とても分かりやすく学ぶことができた。
- ◆怒りの感情をコントロールする方法を学ぶことができた。今後よりよい人間関係を築き、仕事がしやすい環境を目指していきたい。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 556

9:25 スタート

1日

西部 開催

## 職場でのコミュニケーション力向上講座

上司との円滑なコミュニケーションとは何だろうと疑問に思うことはありませんか。本講座では、部下から上司へのアプローチを中心にそんな疑問を一緒に考えます。働きがいのある、風通しのよい職場には、部下にも上司にも世代間ギャップをプラスに転換していく意識が必要です。そのコツを習得します。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○			

主事級(若手～中堅)の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年8月7日(金) [ 9:25 ～ 16:30 1日間 ]	会場集合 鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糞町一丁目160) [ 定員 40名 ]

### 講師

はらだ みき  
原田 美樹



株式会社インソース 専任講師  
小売・通信販売業界での勤務やフリーアナウンサーなどの経験を経て講師業に。フリーアナウンサーとしての経験や、管理職としての勤務経験を活かして、話し方に関わる講座やコーチング講座の講師など、幅広い分野の講師として活動中。専門分野：プレゼンテーション、コミュニケーション、キャリアデザイン、ビジネスマナー、ハラスメント、コンプライアンスなど

### 日程

9:25	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	普段のコミュニケーションを振り返る
2	忙しい上司に接する心構え
3	緊張する上司とのコミュニケーション
4	上司への分かりやすい説明の仕方
5	上司が苦手なタイプの場合のコミュニケーション
6	本日の研修を振り返って
【講義時間】 6時間00分	

### 受講者の声

- ◆コミュニケーションには笑顔と理解、相手へうまく伝える意思が大事だと思ったので、この気づきを日常業務に活かせるようにしたい。
- ◆話し方がとても柔らかくて内容がよく頭に入った。受講生に発表する場面を設けたり、ペアやグループで話し合う時間を設けたりしていただけたので、飽きることなく集中して受講できた。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 **557** =

8:40 スタート

半日

オンライン 開催

**アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)**

「あの人は〇〇だから・・・」—知らず知らずのうちに人を判断してしまうことはありませんか。その感覚、実は無意識の偏見（アンコンシャス・バイアス）かもしれません。この講座ではアンコンシャス・バイアスの基礎を学び、だれもが尊重され、やりがいを持てる職場づくりについて考えます。

**対象者**

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年7月17日(金)  [ 8:40 ~ 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 40名 ]

**講師**

たきい **瀧井**  
ともみ **智美**



株式会社 I C B 代表取締役

専門分野：ワーク・ライフ・バランス推進研修、ダイバーシティマネジメント研修、リーダーシップ開発研修、組織風土改革プロジェクト、アンコンシャス・バイアストレーニング 等

**日程**

8:40	接続/受付
8:45	オリエンテーション
	講義
12:00	終了

**内容 (講義+演習)**

- 1 ダイバーシティ&インクルージョン (D&I) の重要性
- 2 アンコンシャス・バイアスとは
- 3 事例で考える職場のアンコンシャス・バイアス
- 4 バイアス・バスターニング トレーニング  
～柔軟な思考スタイルを手に入れ、対応力を高める～
- 5 職場での実践に向けて

【講義時間】 3時間15分

**留意事項など**

- ◆希望者多数の場合は、【558】アンコンシャス・バイアス講座(実践編)も受講される方を優先します。

**受講者の声**

- ◆自分なりに偏見に対する意識・心がけはできていると思っていたが、本研修に参加してみるとまだ自分には無意識的に決めつけている部分があったなと気付かされた。
- ◆アンコンシャス・バイアスにおいて特に重要なスキルを意識することが大事であることが分かった。これらを意識しながら今後の業務に活かしていきたい。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 **558** =

13:10 スタート

半日

オンライン 開催

**アンコンシャス・バイアス講座(実践編)**

職場における様々なアンコンシャス・バイアスについて、「知る」段階から一歩踏み込み、職場で「適切に対応できる」ように一緒に考えてみませんか。他の自治体や企業の実例を参考に、職場をより働きやすくするヒントを学びましょう。

**対象者**

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年7月17日(金)  [ 13:10 ~ 16:45 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 40名 ]

**講師**

たきい ともみ  
**瀧井 智美**



株式会社ICB 代表取締役

専門分野：ワーク・ライフ・バランス推進研修、ダイバーシティマネジメント研修、リーダーシップ開発研修、組織風土改革プロジェクト、アンコンシャス・バイアストレーニング 等

**日程**

13:10	接続/受付
13:15	オリエンテーション
	講義
16:45	終了

**内容 (講義+演習)**

- 1 アンコンシャス・バイアスが起きるメカニズムを知る
- 2 意識を変えるにはどうする？
- 3 行動を変えるにはどうする？
- 4 自治体や企業の具体的な取り組み事例
- 5 適切な対応で働きがいのある職場づくりに向けて

【講義時間】 3時間30分

**留意事項など**

- ◆【557】アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)と連続して受講することもできます。

**受講生の声**

- ◆具体的な事例を踏まえて学ぶ中で、しっかりとイメージできるようになり、実践するための手法も学ぶ事ができた。
- ◆身の回りのアンコンシャス・バイアスに対して、傍観者になるのではなく、発言者への気づきのきっかけを促す助け手となれるよう振る舞う事が大切だと学んだ。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 **559**

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

## アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)

同僚や上司に遠慮して意見を言えないなんてことはありませんか。アサーティブコミュニケーションとは、自分の意見を率直に伝え、信頼関係を築く方法です。若手・中堅職員によくある事例をもとに、相手を尊重しつつも、伝えるべきことはしっかりと伝えるための対話のスキルとマインドを学びます。

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○			

主事級(若手～中堅)の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年11月9日(月) [ 8:55 ～ 16:00 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 25名 ]

## 講師

おおはし はるみ  
**大橋 春美**

特定非営利活動法人アサーティブジャパン 認定講師  
福井県生まれ。大学卒業後、企業に勤務。その後福祉分野で実務経験を積み国家資格を取得。子育ての傍ら始めた子育て支援活動中にアサーティブトレーニングに出会い、トレーナー資格を取得。現在は介護福祉士として勤務しながら、アサーティブジャパン認定講師としても活動中。

## 日程

8:55	接続/受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
16:00	終了

## 内容 (講義+演習)

1	理論のレクチャーと自己点検
2	演習①共通事例を使った伝え方の演習 率直に依頼する/建設的な注意をする/提案する 例)先輩に対する仕事の依頼や提案の仕方、上司との交渉等
3	各自のコミュニケーション上の課題抽出
4	演習②各自の事例を使った伝え方の演習
5	まとめ
	【講義時間】 6時間00分

## 留意事項など

- ◆【303】[県]係長級昇任前ステップアップ研修Ⅱ(専門職)[市町村等]中堅職員研修Ⅱ(専門職)と研修内容が重複します。
- ◆職場での実際のやりとりを事例にした演習を行うため、個室または周りに人がいない環境での受講を推奨します。

## 受講者の声

- ◆相手に気を遣って自分の意見を我慢してしまうことが多かったが、自分の気持ちや考えを伝えてもいいんだと分かり、どう伝えれば相手に不快感を抱かせずにできるのか具体的に学べた。
- ◆グループ演習では、自分が職場で「言いにくいなあ」と思っている事例を使ってロールプレイするので、職場に戻ってすぐに実践できる有意義な研修だった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 560

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

## アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)

「ちょっと言い過ぎたかもしれない、ハラスメントと受け止められないだろうか」、「言ったつもりだが伝わっていないようだ、再度言うのは気が重い」など、管理・監督者には若手とはまた違う悩みが生まれます。相手を尊重しつつ、自分の考えをきちんと伝えるアサーティブな対話をマスターしましょう！

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
		○	○	○

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和8年11月10日(火) [ 8:55 ~ 16:00 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 25名 ]

## 講師

おおはし はるみ  
大橋 春美



特定非営利活動法人アサーティブジャパン 認定講師  
福井県生まれ。大学卒業後、企業に勤務。その後福祉分野で実務経験を積み国家資格を取得。子育ての傍ら始めた子育て支援活動中にアサーティブトレーニングに出会い、トレーナー資格を取得。現在は介護福祉士として勤務しながら、アサーティブジャパン認定講師としても活動中。

## 日程

8:55	接続/受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
16:00	終了

## 内容 (講義+演習)

1	理論のレクチャーと自己点検
2	演習①共通事例を使った伝え方の演習 率直に依頼する／建設的な注意をする／提案する 例) 部下への注意・適切な指導等
3	各自のコミュニケーション上の課題抽出
4	演習②各自の事例を使った伝え方の演習
5	まとめ
【講義時間】 6時間00分	

## 留意事項など

- ◆職場での実際のやりとりを事例にした演習を行うため、個室または周りに人がいない環境での受講を推奨します。

## 受講者の声

- ◆相手に言いづらいことや「ノー」を伝える場面でも、関係性を損なわずに自分の考えを伝える具体的な方法を学ぶことができて良かった。
- ◆グループで演習をする中で、相手に配慮するあまり遠回しな表現になり、自分の思いが正確に相手に伝わっていないなど自分の伝え方の問題点に気づくことができた。