

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 651

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

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～

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、周囲と協力しながらスムーズに仕事を進めるコミュニケーションのとり方などについて分かりやすく学びます。
どの職場でも通用する「仕事のキホン」を身につけましょう。

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8年7月29日(水) [8:55 ～ 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 40名]

講師

さとう こうじ
佐藤 浩司



株式会社インソース 講師
専門：管理職研修、中堅研修、ロジカルシンキング研修、問題解決研修、
チームビルディング研修、タイムマネジメント研修 など

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
16:30	終了

内容 (講義+演習)

1	仕事とは
2	仕事の進め方
3	コミュニケーションの重要性
4	日常感じる問題点と対策
5	質の高い仕事をするためのコツ
6	効率を考えて徹底的に準備する
【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

- ◆【105】[県]採用2年目職員研修及び【202】[市町村等]新規採用職員フォロー研修と、研修内容が一部重複します。

受講者の声

- ◆スケジュールの一元化、すきま時間活用リストなど、簡単に実行できそうなことが沢山紹介されていたのでさっそく実施してみようと思った。
- ◆上司や先輩への報連相のタイミングや尋ね方、マトリクスを利用した優先順位の決め方など今後の業務で生かしていける点が多かった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 652

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエツ術～

業務の遂行方法を変更し、仕事の質や効率を向上させる「業務改善」は、どのように進めれば良いのでしょうか。社会情勢などから業務改善の重要性を知り、必要性を理解します。日頃の業務を見直すノウハウを学び、仕事の効率化をさらに進めるための講座です。

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8年7月6日(月) ② 令和8年7月8日(水) [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 各36名]

講師



いけだ としこ
池田 稔子

Edu. ANNEX (エデュ・アネックス) 代表
専門：新入職員・中堅職員・リーダー管理職研修、ビジネススキル研修(ビジネス文書作成、業務効率化、事務改善研修等)、ヒューマンスキル研修(マネジメント、メンター、コミュニケーション、クレーム対応等)、キャリア開発研修、女性活躍支援、ダイバーシティ推進支援等

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	業務改善が必要不可欠な時代背景
2	業務改善とは何か
3	ムダの発見が業務改善の第一歩
4	楽しみながら改善アイデアを生み出す
5	職場で水平展開する
【講義時間】 6時間00分	

留意事項など

- ◆この講座は個人の仕事の進め方のスキルを学ぶ講座ではなく、業務の効率化を学ぶ講座です。(本講座とは別に【651】仕事の進め方講座【対象者：主事級～係長級の職員】があります。)

受講者の声

- ◆自分のしている仕事は、多くの部分が“作業”だったということに気づいた。業務の生産性を向上させるためにも、職場全体が時間意識を持って仕事ができるような取り組みを行いたい。
- ◆業務改善を行うに当たって何を意識して行うか、また、着眼・着想・着手の3ステップで行うことなど、実際に改善を進める際にとっても参考になった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 653

8:55 スタート

1日

西部 開催

プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座

担当業務に追われてマネジメントする余裕がない…そんな悩みを抱えていますか？働き方の多様性が広がり、様々な背景や価値観を持った職員がいる中で、マネジメントの重要性は増しています。忙しい中でも、部下の特性に応じた指導育成をしなければならない管理・監督者の一助となる講座です。

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
令和8年8月5日(水) [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

なかはらい はるき
中拂 美樹



学校法人産業能率大学総合研究所 経営管理研究所人事・マネジメント研究センター
研究員
経歴:慶應義塾大学大学院理工学研究科終了後、銀行系コンサルティングファームにて
主に「人事制度設計」「経営戦略策定」「企業再生」業務に従事後、現職
専門:マネジメント研修、リモートマネジメント研修、ロジカルシンキング研修、問題解決
研修、タイムマネジメント研修 等
所属学会:産業・組織心理学会

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 管理・監督者としての役割「マネジメントとは」 (1) マネジメントとは何か (2) マネジメント行動の自己分析
2 プレイヤーとマネジャーの両立 (1) プレイング・マネジャーとしての苦勞 (2) プレイヤーとマネジャーの両立に向けた課題
3 ダイバーシティとコミュニケーション (1) ダイバーシティ・コミュニケーション上の悩み (2) ダイバーシティ・コミュニケーション特性診断
4 メンバーの指導・育成 (1) OJT (計画的育成・機会指導・動機付け) (2) ダイバーシティ時代を踏まえたケース演習 (年上の部下等)
5 研修のまとめ
【講義時間】 6時間30分

留意事項など

◆事前課題があります。

受講者の声

- ◆グループワークで情報交換する中で参考になる意見をもらえたり、同じ立場で悩みながら頑張っている方の体験を聞いたりして、大変励みになった。
- ◆部下職員に対し、自分が若い頃と比較してしまいがちだが、それぞれ特性があり、それに応じたマネジメントをする必要があると学んだ。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 654

9:55 スタート

1日

オンライン 開催

もっと効率アップ！タイムマネジメント講座

限られた時間の中でより効率的に業務を進め、最大限の成果を上げる手法を学びます。また、ワークライフバランスを実現するための時間管理術も学ぶことができます。この講座をきっかけに、メリハリのある充実した毎日を送りましょう！

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8年11月17日(火) ② 令和8年11月18日(水) ③ 令和8年11月19日(木) [9:55 ～ 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 各40名]

講師


 しみず のぶたけ
清水 伸剛

一般社団法人日本経営協会 講師。バランスィエ代表。
 情報サービス産業で12年間システム開発・設計・運用に携わった後、子会社の社長として3年間マネジメントを行い、コーチングを基本にした目標管理を通じて社員育成を行う。
 その後、「人を活かす組織づくり」を目指して、Life Work Balance (現、バランスィエ)を設立。企業・大学・行政等でプログラム開発・研修・セミナー・カウンセリングを行うキャリア・コンサルタントとしても活動中。

日程

9:55	接続/受付
10:00	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	オリエンテーション (タイムマネジメントとは)
2	自分の仕事を把握する
3	仕事の種類と特徴
4	仕事の優先順位
5	仕事のやり方をシステム化する
6	仕事のやり方を改善する
【講義時間】 5時間00分	

留意事項など

- ◆事前課題があります。

受講者の声

- ◆効率よく作業を進めるためにマルチタスクの削減や適度な休息、集中できる環境を整えることの大切さを学んだ。
- ◆日々の業務の中で本当に必要な業務か、手順等の見直しや簡素化が可能か、他の業務との統合が可能か考えながら業務を進めていきたい。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 655

【実施方法の変更】

13:25・8:55 スタート

半日

東部・西部 開催

リーダーのためのストレスマネジメント講座

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するとともに、セルフケアを通じて効果的なストレスマネジメントを体感して、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ます。また職場のリーダーに必要なコミュニケーションについて本質からスキルまでしっかりと学びます。

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11月11日(水) [13:25 ～ 16:30 半日]	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 令和8年11月12日(木) [8:55 ～ 12:00 半日]	②鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市靴町一丁目160) [定員 各36名]

講師



ますの
増野 ようこ
洋子

学校法人産業能率大学 総合研究所兼任講師 情報マネジメント学部 兼任教員(人材マネジメント論、産業組織心理学、キャリアデザイン)

経歴: 広島日本電気株式会社、広島修道大学(専任講師)等での勤務を経て、現職
専門: 階層別研修、キャリアデザイン、メンタルヘルス、ストレスマネジメント、ハラスメント防止、コミュニケーション、傾聴トレーニング等

資格: 国家資格キャリアコンサルタント、1級キャリアコンサルティング技能士、産業カウンセラーなど多数

日程

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

内容 (講義+演習)

1 最近のメンタルヘルス事情
2 メンタルヘルスの基礎知識
3 セルフケアで不調を防ぐ
4 リーダーに求められるコミュニケーションスキル
【講義時間】 3時間00分

留意事項など

- ◆【206】 [市町村等] 新任係長級研修と研修内容が一部重複します。

受講者の声

- ◆最新のメンタルヘルスの傾向、情報があつめた。上司としての役割を改めて確認できた。
- ◆他団体の受講生とのグループ討議を通して、同じような立場の状況、悩み、心掛けていること等を聞いた点が良かった。
- ◆雑談や挨拶など日常的なコミュニケーションやストレス反応を軽減するための行動の一つであるリラクゼーションの実践があつて良かった。