

平成18年度目標による管理研修「上司・部下合同」日程表

研修目的	職場において、より組織的に「目標による管理」により業務を遂行するため。
研修目標	組織目標達成に向けて、所属長、班長、班員がそれぞれの立場に応じて目標を設定し、それらの達成のための行動計画ができているとともに、職場研修の留意点が理解できている。
研修対象者	所属長：本庁課長又は地域振興局部長の職にある者で、所管部局長又は地域振興局長の推薦のあった者 班長：所属長が指定した者 班員：所属長が指定した者
時期	前期：平成18年 9月4日(月)～9月5日(火) 後期：11月6日(月)
受講予定人員	30人 8ユニット(1ユニット所属長、班長、班員3～4人)
研修日数	3日間〔前期1泊2日、後期1日〕
回数	1回

《日程》

〔前期〕

09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00  
09:30 16:30

第1日	オリエンテーション	「目標による管理」の考え方と業務遂行	昼食 ◇ 休憩	「目標による管理」の考え方と業務遂行(続)
第2日		「目標による管理」の考え方と業務遂行(続)		「目標による管理」の考え方と業務遂行(続)

〔後期〕(フォローアップ研修)

第1日		「目標による管理」の考え方と業務遂行	昼食 ◇ 休憩	「目標による管理」の考え方と業務遂行(続)
-----	--	--------------------	---------------	-----------------------

〔前期〕

科目	時間数	講師(予定)	備考
オリエンテーション	0.5	自治研修所職員	
「目標による管理」の考え方と業務遂行	12.5	日本経営行動研究所 伊藤 大博	講義・演習
計	13.0		

〔後期〕(フォローアップ研修)

科目	時間数	講師(予定)	備考
「目標による管理」の考え方と業務遂行(続)	6.0	日本経営行動研究所 伊藤 大博	講義・演習
計	6.0		

## 平成18年度目標による管理研修「上司・部下合同」実施要綱

- 1 研修目的
 

職場において、より組織的に「目標による管理」により業務を遂行するため。
- 2 研修目標
 

組織目標達成に向けて、所属長、班長、班員がそれぞれの立場に応じて目標を設定し、それらの達成のための行動計画ができているとともに、職場研修の留意点が理解できている。
- 3 研修回数及び日程等
  - (1) 研修回数  
1回とする。
  - (2) 研修期間  
1回の研修を前期2日、後期1日に分け3日間とする。
  - (3) 研修時期  
別紙日程表のとおり
- 4 対象者
  - (1) 所属長： 本庁課長又は地域振興局部長の職にある者で、所管部局長又は地域振興局長の推薦のあった者
  - (2) 班長： 所属長が指定した者
  - (3) 班員： 所属長が指定した者
- 5 場所  
自治研修所
- 6 対象人員
  - (1) 30人 8ユニット（1ユニット所属長、班長、班員3～4人）
- 7 研修内容
  - (1) 別紙1「日程表」のとおり
  - (2) 所属長は『「目標による管理」研修ガイドブック』を読んで、別紙2「上司・部下合同」確認検討シート（所属長）をあらかじめ作成のうえ、研修当日持参し、受付に1部提出すること。
  - (3) 所属長の指定を受けた班長及び班員は、(2)において所属長が選定した題材業務について、別紙3「上司・部下合同」確認検討シート（班長）及び別紙4「上司・部下合同」確認検討シート（班員）を作成のうえ、研修当日持参し、受付に1部提出すること。
  - (4) 研修では所属長が選定した業務について、ユニット単位（所属長、班長、班員）で課題解決プロセスに従って、検討するものとする。
- 8 旅費等
 

研修受講者の旅費については自治研修所で負担します。

別紙「上司・部下合同受講者に係る旅費について」により研修開始日の1週間前までに手続きをしてください。

支給額については、「職員の研修に係る旅費の調整について」（平成7年3月29日付け人-1324総務部長通知）に定める基準によるものとします。
- 9 携行品  
名札、筆記用具、洗面用具、共済組合員証
- 10 その他
  - (1) 対象者の業務都合、病気等のやむを得ない理由により受講できないとき  
研修指定変更届出書（自治研修所ホームページ「受講にあたっての留意事項」に様式があります。）を提出してください。
  - (2) 研修生は、研修初日の午前9時15分（開講15分前）までに受付を済ませてください。
  - (3) 自治研修所への宿泊研修となります。なお、やむを得ない理由により宿泊できない場合は、事前に所属長による「宿泊変更届出書」（自治研修所ホームページ「受講にあたっての留意事項」に様式があります。）を提出してください。
  - (4) 身体障害者の専用居室を整備しておりますので、希望の場合は事前に連絡してください。

## あなたがこの研修でめざすもの

### 上司・部下合同研修

#### ■ めざすもの ■

目標による管理は仕事を通じた人材育成の最も効果的な手法であり、目標達成に向けて努力する過程で、課題解決能力とマネジメント能力が育成されます。

所属長、班長、班員は、部局の業務目標を受け、それぞれの立場に応じて、目標を設定し、一丸となって、組織目標達成に向けて努力しなければなりません。

特に、所属長、班長は、業務の目的をしっかりと捉え、所属や班の目標を立て、現状の分析や要因を究明し、的確な対応策を決定するとともに、班員の意欲と能力を最大限に引き出すため、職場環境づくりに腐心しなければなりません。

この研修では、所属長、班長、班員がそれぞれの立場に応じて、担当している実際の業務を題材にしながら、班長の目標、班員の目標を明確化し、それぞれの行動計画を策定するとともに、職場研修の留意点やテクニックについても学びます。

#### ■ フォローアップ研修について ■

前期研修終了後、研修で学んだ行動計画に基づき一定期間職場で実践し、その結果を後期のフォローアップ研修で検証します。