

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

大勢の人の前で話す際の心得、話し方の技術を身につけたい方におすすめの講座です。打合せや会議、コンペティションなどの場面で、聞き手に内容を効果的に伝えるためのスキルを、演習を重ねることで学びます。受講後に、自信を持ってプレゼンに臨めることを目指します。

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6年7月22日(月)	会場集合
② 令和6年7月23日(火)	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 (米子市鞆町一丁目160)
[8:55 ~ 16:30 1日間]	[定員 各36名]

講師

くるまづか 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	まとめと決意表明
	【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。
- ◆プレゼンの様子を動画撮影しますので、スマートフォンを使用されている方は、スマートフォンをご持参ください。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 552 =

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

成果の出る会議の進め方講座

庁内会議から外部委員等を交えた対外的な会議まで、効率の良い会議の準備や運営の仕方について、ファシリテーションの理論と手法を通して学びます。模擬会議の演習では、実践的なコミュニケーション手法を習得するとともに、ファシリテーション型リーダーシップも同時に身につけていきます。

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)
※対象者を拡充しました。

開催日	開催方法
令和6年11月1日(金) [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(留意事項参照) [定員 25名]

講師

ひらい 平井 ただし 雅



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、IAF認定プロフェッショナルファシリテーター|マスターとして、ファシリテーション(協働促進)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	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 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ターとしての役割を身につけていただきます。)

★ ココもおすすめ ★

講師のオンライン研修登壇時間は、年間430時間超えの年も！
オンライン会議を開くときのコツを知りたい方も必見です！！

【講義時間】 6時間30分

留意事項など

- ◆演習でGoogleスライドを使用するので、Googleスライドが使用できる機器で受講ください。
- ◆タブレットでも参加可能ですが、演習(グループワーク)でのGoogleスライドを活用した作業の都合上、キーボード(画面のタッチ方式はNG)を準備できることが条件となります。

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・技法を学びます。ロールプレイングでクレームへの対応を疑似体験し、実践力を高めるとともに、上手な切り返し方の事例など、すぐに使えるヒントの数々を身につけます。
クレームに対し、誇りをもって対応できることを目指します。

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6年7月3日(水) ② 令和6年7月4日(木) [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

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

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	クレーム対応の心構えと注意点 ＜演習＞グループディスカッション
2	クレームへの対応技法 ＜演習＞事例研究/ロールプレイング
3	対応能力をさらに高めるために
【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

◆演習で行うロールプレイングのテーマについて事前アンケートがあります。

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。経験豊富な記者から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、講師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)
※対象者を拡充しました。

開催日	開催方法
令和6年10月9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 (米子市鞆町一丁目160) [定員 50名]

講師

さわ けいいちろう
澤 圭一郎



毎日新聞社 編集委員

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

★ ココもおすすめ ★

模擬記者会見は、有事や不祥事などを想定した内容としています。記者と対する「臨場感、緊張感、空気感」は、まさに本番さながらであり、想定外の質問や記者の切り込み方など、他ではまず体験できません。記者会見では、どのような「準備」が必要なのか、ヒントをつかんでください！

【講義時間】 6時間30分

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～

「工作中にイライラ・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6年9月24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 ※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6年9月24日(火) [13:25 ～ 16:30 半日]	
③ 令和6年9月25日(水) [8:55 ～ 12:00 半日]	
④ 令和6年9月25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
 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、運営方法策定、従業員育成、顧客満足度向上等へ取り組む。その後、人事部で従業員8,000人を超える組織の人事業務を経験。社内大学を立上げ、責任者として40種を超えるスキル研修や意識醸成ワークショップを企画・実施し、人材育成へ成果を発揮。

資格：The Bob Pike Groupプロフェッショナルトレーナー、ロジカルランプ®認定トレーナー、ポジティブ心理学実践インストラクター®、日本サービスマナー協会認定マナー講師/認定コーチ

専門：コミュニケーション研修、CS向上研修、キャリアデザイン研修、プレゼンテーション研修、部下育成スキル研修、企画発想力研修、面接・面談スキルアップ研修 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	
8:55 9:00	13:25 13:30	接続/受付 オリエンテーション
		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」とは
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

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 556

【リニューアル】

9:25 スタート

1日

東部 開催

上司と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6年8月9日(金) [9:25 ~ 16:30 1日間]	会場集合 職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209) [定員 40名]

講師

たなはし あきら
棚橋 晶



株式会社インソース 専任講師
官公庁、民間企業での勤務や独立起業などの経験を経て講師業に。多様な業界の管理部門でマネジメントや人材育成に従事した経験を活かし、各種研修等以外にも幅広く活動中。
資格：キャリアカウンセラー
専門分野：コミュニケーション、キャリアデザイン、OJT、人事評価、ビジネス文書、ハラスメント、メンタルヘルスなど

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	上司へのわ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	

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)

職場における様々な「無意識の偏見(アンコンシャス・バイアス)」について知るとともに、職員一人ひとりの個性や能力を尊重し、活用することで、誰もがやりがいを持つ職場となるよう、ダイバーシティ&インクルージョンを実践する上でのポイントを学びます。

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)
※対象者を拡充しました。

開催日	開催方法
令和6年7月18日(木) [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 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

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)

<ol style="list-style-type: none"> ダイバーシティ&インクルージョン(D&I)の重要性 アンコンシャス・バイアスとは 事例で考える職場のアンコンシャス・バイアス 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～ 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

- ◆事前課題があります。
- ◆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。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 558

【新規】

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「無意識の偏見(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」段階となるために必要なことを、他自治体や企業での実例を参考に演習を通じて具体的に学びます。

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6年7月18日(木) [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

- ◆ 事前課題があります。
- ◆ 【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。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 559

【新規】

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)

アサーティブコミュニケーションとは、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対話の手法です。この手法を活用した要望や提案ができるようになると、自然に心理的安全性の醸成、信頼関係の構築につながります。

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6年10月10日(木) [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

うじま のりこ
牛島のり子

特定非営利活動法人アサーティブジャパン 事務局長
特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師
福岡県生まれ。IT企業に勤務の後、薬物依存者の社会復帰施設に勤務。2001年よりアサーティブジャパンの専属講師として全国の企業、自治体、病院、大学等で研修を担当し、精力的に活動中。

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/建設的に交渉/提案する 例) 仕事の依頼や相談の仕方、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	まとめと質疑応答
	【講義時間】 6時間00分

留意事項など

- ◆【302】〔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)と研修内容が一部重複します。
- ◆希望多数の場合は、同じ所属内の係長級以上の方が【560】アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)を受講される方を優先します。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 560

【新規】

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」とか「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6年10月11日(金) [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

うじま のりこ
牛島のり子

特定非営利活動法人アサーティブジャパン 事務局長
特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師
福岡県生まれ。IT企業に勤務の後、薬物依存者の社会復帰施設に勤務。2001年よりアサーティブジャパンの専属講師として全国の企業、自治体、病院、大学等で研修を担当し、精力的に活動中。

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/建設的に交渉/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	まとめと質疑応答
【講義時間】 6時間00分	

留意事項など

- ◆希望多数の場合は、同じ所属内の主事級から係長級昇任前の方が【559】アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)を受講される方を優先します。