

研修仕様書

| | |
|----------------------|---|
| 研修名 | 巻き込み力向上研修(採用2～6年次職員研修) |
| 当該研修の目的 | 周囲に働きかけながら仕事を進める方法を学ぶ。 |
| 受講対象者 | 採用2～6年目の職員 |
| 受講予定人数 | 約195名 ※65名程度×3回 |
| 実施日程 | 令和6年10月、11月のうち3日間 ※各日13:30～17:30に実施 ※上記時間には、担当者の事務連絡(5分程度、冒頭及び最後に実施)及び研修アンケートの回答時間(17:20～17:30)を含む |
| 実施場所 | 神戸市職員研修所 (神戸市中央区浜辺通5-1-14 神戸商工貿易センタービル22階) |
| 研修方法 | 講義・演習 |
| 研修受講後の状態 (目標・ゴール) | <ul style="list-style-type: none"> 人を動かすために必要な信頼感について理解をしている 関係者を動かすために必要な段取り力を身につけている 上司・同僚・他部署のメンバーと関係性を築き、上手に巻き込めるようになっている |
| 研修内容(※) | <ul style="list-style-type: none"> 巻き込み力とは 人を動かすための信頼感 関係者を動かすための段取り力 人を動かす力(上司・同僚・他部署のメンバー) |
| 研修内容の詳細 (依頼事項等) | <ul style="list-style-type: none"> 採用2～6年目の職員で、1から2職場を経験している職員が対象者です。 上司・同僚から求められる役割を考えさせ、上司・同僚が期待する行動について説明してください。 仕事における信頼される人について説明してください。 段取りを組むための手順、目的・目標の設定方法や、計画から実行までのポイントについて説明してください。 上司・同僚・他部署のメンバーを動かすために重要なポイントを説明してください。 できる限り個人ワークやグループワークを多く取り入れてください。 研修の中で、受講者に本市指定のアクションプランをKintoneを用いて作成させてください(Kintoneのアプリについては、神戸市で作成)。 研修の最後に事務局から説明や受講者にアンケートを回答してもらうため、10分間の時間を設けてください。 ペーパーレス化の観点から、研修資料は事前にデータ提供してください。受講者はPCを持参して、受講します。 キャンセルポリシーを明示してください。 受講者数によって、実施回数を変更する場合があります。 |
| 上限金額 | 600,000円(税込) |
| 費用分担 | 研修の実施にあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しません。 |
| 企画提案書等の提出期限 | 令和6年8月19日(月) 17時 |
| 契約締結日 | 本市より後日通知します。 |

※研修内容については、研修目的、目標・ゴールに沿って、より良い内容があれば積極的に提案してください。