

広報の効果的実践① (R3. 8. 18~8. 26)

課題演習の進め方

1. ねらい

「課題演習」は、研修生の皆さんが少人数のグループ（班）に分かれて、与えられたテーマに関し、課題演習資料を基に情報交換や討議を行います。

現状の問題点や課題を整理・分析した上で、各グループで実践的な解決策や対応策を考えて具体的な提案の形に取りまとめ、発表用レジュメを作成して、クラス全員の前で発表・質疑応答を行い、講師からご講評いただきます。

- (1) 一定のテーマについてグループで討議し、班としての結論をまとめるという作業を通して、現状把握、課題設定、施策形成、共同作業における役割分担、意見調整、発表（プレゼンテーション）など、日常の職務遂行に必要な能力の研鑽を図る。
- (2) 担当業務の中で共通して抱えている課題について、各団体の状況等に関する情報交換、各自の問題意識や実務経験に基づく意見交換等を行い、業務改善に当たっての新たな視点の発見や担当業務に対するモチベーションやモラルの向上を図る。

※ 課題演習においては、積極的に情報交換や討議に参加し、円滑な演習の進行に協力するとともに、研修生相互の交流を深めましょう。

2. 演習テーマ

(1) 広報メディアの有効活用

多くの自治体では、WEBサイトだけでなく、情報の伝播力が高いソーシャルメディアを積極的に活用する動きが進んでいます。このように、様々な媒体を広報活動に有効活用する方策について討議します。

(2) 効果的な広報

住民参加の観点から、自治体の情報をより多くの住民に的確に伝え、その声を施策に生かすことが求められています。このことを踏まえ、広報機能を充実するための効果的な取組や広報紙などの見直しのあり方等について討議します。

3. 資料作成

- (1) 2に掲げた演習テーマの中から希望するものを1つ選び、「課題演習資料」を作成してください。なお、資料の作成に当たっては、「現状・取組状況」を基に、「問題点・課題」を把握し、その原因を分析した上で、「今後の対応の方向」について、自由に提言をまとめてください。
- (2) この資料は、各班に分かれて討議するときの基礎資料となるので、他の班員が理解しやすいように、具体的な記述に努めてください。
- (3) 各自で事前に調査して、討議に役立つ資料等があれば、積極的に持参してください。

4. 班編成と役割分担

- (1) 皆さんから提出される「研修受講申告書」をもとに、班を編成し、入寮日にお知らせします。
- (2) 課題演習においては、討議や発表準備を自主的・計画的に進めるため、「座長」（司会、進行管理等）、「記録係」（討議日誌と発表用レジュメの作成、板書等）及び「発表者」などの役割を設けます。

課題演習は、初対面な上、所属団体の規模や各自の実務経験も異なる個人同士による共同作業となります。座長の任に当たることは、今後の職務を行う上で、特に貴重な経験となり、人脈も広がるほか、合同研修に参加した意義もより一層高まることから、積極的に希望してください。

5. 演習の進め方

- (1) 研修生は、各自で演習問題を検討し、事前準備を行います。
- (2) 各自が作成した課題演習資料等を基に、具体的な問題点や課題について、班別に討議し、その結果を取りまとめ、発表用レジュメを作成します。
- (3) 各班で発表の方法や役割を決め、発表用レジュメを用いて、クラス全員の前で順次発表します。
- (4) 質疑応答や全員による自由討議を行い、最後に講師から講評があります。
 なお、質疑への応答については、発表者や座長に頼り過ぎることなく、班員全員で対応してください。