

管理職を目指すステップアップ講座(7.11~7.15)

## 課 題 演 習 に つ い て

### 1 ねらい

「課題演習」では、研修生の皆さんがグループ（演習班）に分かれ、自主的に意見交換や討議を行い、現状の問題点や課題を明らかにするとともに、その解決策や対応策を検討します。

また、討議の結果については、クラス全員の前で発表し、質疑や意見交換を行います。

- (1) 一定のテーマについて、意見交換や討議を行い、結論をまとめる作業を通じて、現状分析、問題点や課題の抽出、意見の調整、グループの中での役割分担、プレゼンテーション等、日常の職務遂行においても重要となる能力の向上を図る。
- (2) 自治体が共通して抱えている問題点や課題、各団体の状況等について、積極的に情報交換や意見交換を行い、問題解決の手がかりをつかむとともに、研修生相互の交流を深める。

### 2 テーマ 「組織として仕事をする意識の共有」

組織として成果を挙げていくため、部下に、組織の目標を理解させるとともに、組織における自分の役割を考えさせ、組織で仕事をしていくという意識を持たせる方法について考える。

テーマについて、あなたの職場の現状を、優れた点を含めて整理し、課題とそう感じる理由を分析のうえ、自分が管理職になったときに、どうしたいのか（理想像）、それに向けて、今から取り組むべきことは何かを考えてみてください。

### 3 班編成と役割分担

- (1) 班編成は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、班ごとに、「座長」（司会、進行管理等）、「記録係」（討議日誌や発表用レジュメの作成、板書等）、「発表者」の役割を設けます。

なお「座長」は、研修所で指名しますが、課題演習は、所属団体の規模や各自の実務経験の異なる者同士による共同作業として行われます。座長の任に当たることは、今後職務を行う上での貴重な経験となり、人脈も広がって、合同研修に参加した意義も、より高まることから、積極的に希望してください。

#### 4 課題演習資料の作成

「課題演習資料」を次のことに留意の上作成し、6月15日(水) [必着] までにメールで提出してください。

- (1) 自分の職場の現状について、優れた点を含めて整理し、課題を分析のうえ、自分が管理職になったときに、どうしたいのか(理想像)、それに向けて、今から取り組むべきことは何かについて、自由に提言をまとめてください。
- (2) 上司に対する不満などの個人的な感情ではなく、職場(部課)の組織運営という観点から記載してください。
- (3) 個人情報(個人名、特定の個人と類推させるものなど)を記載しないようにしてください。
- (4) 「課題演習資料」は、入寮日に全員に配布します。
- (5) 課題演習の最初の時間に班員に、自分が提出した資料を基に説明してください。
- (6) 資料の作成に当たっては、他の班員が理解しやすい記述となるように努めてください。

#### 5 演習の進め方

- (1) 「課題演習(討議)」は、限られた時間の中で、討議から発表の準備までを行います。実りある演習とするため、論点を整理し、具体的な問題点や課題に絞って討議を進め、実践的かつ具体的な解決策を導くように、班員全員が協力して取り組んでください。
- (2) 「課題演習(発表)」は、クラス全員の前で、各班の討議結果を、発表用レジュメ(パワーポイント等)を用いて、順次発表します。
- (3) 各班の発表後、質疑応答や意見交換を行い、最後に講師から講評があります。なお、質疑への応答は、発表者や座長に任せず、班員全員で対応してください。