

課題演習について

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、それぞれのテーマについて、「事前調査票」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) テーマとする課題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. 資料作成

各自「事前調査票」を作成し、期限までに提出してください。これがグループ討議の基礎資料となりますので、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。また、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。

3. 班編成と役割分担

- (1) 研修所で班編成を行い、研修当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。