

V-2 能力開発・向上研修（選択）一覧

▼ 課題解決・政策形成能力の開発・向上

（ページ番号）

501	問題解決力・ロジカルシンキング講座	P70
502	簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P71
503	図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P72
504	地域資源のブランド化講座	P73
505	事例と演習で学ぶ政策形成集中講座	(新) P74
506	政策形成パッケージ講座	(新) P76

▼ コミュニケーション能力の開発・向上

551	人を引きつける！プレゼンテーション講座	P77
552	成果の出る会議の進め方講座	P78
553	クレーム対応講座	P79
554	記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P80
555	アンガーマネジメント講座	P81
556	上司とのコミュニケーション力向上講座	(改) P82
557	アンコンシャス・バイアス講座（基礎編）	P83
558	アンコンシャス・バイアス講座（実践編）	P84
559	アサーティブコミュニケーション講座（若手・中堅編）	P85
560	アサーティブコミュニケーション講座（管理・監督者編）	P86

▼ 人材育成・人事管理能力の開発・向上

601	〔県〕新採サポーター研修	P87
602	人材育成セミナー 第1部（部下との関わり方編）	P88
603	人材育成セミナー 第2部（レジリエンス編）	P89

▼ マネジメント能力の開発・向上

651	仕事の進め方講座	P90
652	業務改善スキル向上講座	P91
653	プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P92
654	もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P93
655	リーダーのためのストレスマネジメント講座	P94

▼ 業務の専門性の向上

701	〔県〕県庁の実務講座Ⅰ（議会概要）	(改) P95
702	〔県〕県庁の実務講座Ⅱ（Webラーニング）	P96
703	Webex操作講座	P97

▼ 法務能力の開発・向上

751	条文の見方・読み方講座	P98
752	実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P99
753	自治体法務講座	P100
754	民法講座	P101
755	実務に役立つ！法務能力向上講座	P102

▼ 特定課題に対応した講座

801	行政課題講座	P103
802	〔県〕業務改善支援研修	P104
803	60代からの働き方講座	(改) P105

▼ Webラーニング

850	Webラーニング	(改) P106
-----	----------	----------

V-3 能力開発・向上研修／申込み期限別一覧（開催日順）

- ▼ 申込み受付後、受講対象の確認等を行った上で受講決定のお知らせをします。
 なお、定員を超える申込みがあった場合は、受講決定人数を調整することがあります。

研修番号・研修名	開催日	ページ	申込み期限	
505 事例と演習で学ぶ政策形成集中講座	7月1日(火)～7月2日(水)、 9月2日(火)、11月19日(水)	P74	5月15日 (木)	
703 Webex操作講座	① 7月2日(水) 午前 ② 7月2日(水) 午後	P97		
901 手話講座	① 7/2～8/6の6回(毎週水) ② 8/1～9/12の6回(毎週金)	P108		
553 クレーム対応講座	① 7月8日(火) ② 7月9日(水)	P79		
751 条文の見方・読み方講座	7月14日(月)	P98		
557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	7月18日(金) 午前	P83		
558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	7月18日(金) 午後	P84		
551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	① 7月22日(火) ② 7月23日(水)	P77		
506 政策形成パッケージ講座	7月22日(火)～	P76		
701 [県] 県庁の実務講座Ⅰ(議会概要)	7月24日(木)	P95		
651 仕事の進め方講座	7月28日(月)	P90		
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	① 6/1～7/31の2か月程度	P111		
653 プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	8月1日(金)	P92		6月12日 (木)
556 上司とのコミュニケーション力向上講座	8月5日(火)	P82		
502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	① 8月7日(木) ② 8月8日(金)	P71		
504 地域資源のブランド化講座	8月19日(火)	P73		
754 民法講座	① 8月19日(火)～8月20日(水) ② 9月以降配信予定	P101		
752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	8月21日(木)	P99		
652 業務改善スキル向上講座	① 9月3日(水) ② 9月8日(月)	P91		
503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	9月5日(金)	P72		
753 自治体法務講座	9月16日(火)	P100		
702 [県] 県庁の実務講座Ⅱ(Webラーニング)	9月以降配信予定	P96		
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	② 8/10～10/9の2か月程度	P111		
755 実務に役立つ！法務能力向上講座	10月8日(水)	P102		
559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	10月15日(水)	P85		
560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	10月17日(金)	P86		
803 60代からの働き方講座	10月20日(月)	P105		
554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	10月22日(水)	P80	8月7日 (木)	
501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	① 10月23日(木) 午前 ② 10月23日(木) 午後 ③ 10月24日(金) 午前 ④ 10月24日(金) 午後	P70		
555 アンガーマネジメント講座	① 10月23日(木) 午前 ② 10月23日(木) 午後 ③ 10月24日(金) 午前 ④ 10月24日(金) 午後	P81		
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	③ 10/20～12/18の2か月程度	P111		
602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	① 11月6日(木) 午前 ② 11月7日(金) 午前	P88	9月11日 (木)	
603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	① 11月6日(木) 午後 ② 11月7日(金) 午後	P89		
655 リーダーのためのストレスマネジメント講座	① 11月18日(火) 午前 ② 11月18日(火) 午後	P94		
552 成果の出る会議の進め方講座	11月21日(金)	P78		
654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	① 11月25日(火) ② 11月26日(水) ③ 11月27日(木)	P93		
908 eラーニング(地方自治制度、地方公務員制度、地方税財政制度)	④ 1/1～3/1の2か月程度	P111		

(※)別に受講者を指名する講座(601、802)及び開講日未定の講座(801、850、902、903、904、906)は除く。

V-4 能力開発・向上研修／目的別一覧

▼ 受けたい講座を見つけるための参考にしてください。研修の詳細は各ページをご覧ください。

分野	学びたい内容	講座名	ページ
問題解決力・情報収集力を伸ばしたい！	日々の業務で直面する問題や課題について、ロジカル(論理的)に考えて解決する方法を学びたい。	501 問題解決力・ロジカルシンキング講座	P70
	資料の構成力、要約力や図表の活用方法を学び、「簡潔で」「見やすく」「伝わる」資料を作成したい。	502 簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座	P71
	政策立案や日常業務に役立つ情報収集能力を高めたい。	503 図書館を活用した1ランク上の情報収集講座	P72
	地域を活性化させるため、地域にある「資源」などをブランド化するためのプロセスや手法を学びたい。	504 地域資源のブランド化講座	P73
	行政課題を把握・整理し、多様な実践型の演習を通して実務に役立つ基本的なスキルを学びたい。	505 事例と演習で学ぶ政策形成集中講座	P74
コミュニケーション能力を伸ばしたい！	大勢の人の前で話す際の心得や話し方など、聞き手に内容を効果的に伝えるためのスキルを身につけたい。	551 人を引きつける！プレゼンテーション講座	P77
	会議を運営する立場として、効率の良い会議の準備や進め方を学び、成果を上げていきたい。	552 成果の出る会議の進め方講座	P78
	クレーム対応の心構え、対応方法を学び、実践力を高めたい。	553 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～	P79
	マスコミを通じた効果的な情報発信、有事などの際の対応(記者会見等)で準備すべきことや心構えを学びたい。	554 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座	P80
	「イライラ」や「怒り(アンガー)」など自身の感情や行動をコントロールして、コミュニケーションを円滑にする方法を学びたい。	555 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～	P81
	上司とのコミュニケーションを円滑にするコツを学び、意思疎通できる、相談できる上司との関係を築きたい。	556 上司とのコミュニケーション力向上講座	P82
	「無意識の偏見(アンコンシャス・バイアス)」を理解して、ダイバーシティ&インクルージョンの実践方法を学びたい。	557 アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)	P83
	アンコンシャス・バイアス)について、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学びたい。	558 アンコンシャス・バイアス講座(実践編)	P84
	自分も相手も尊重しながら言いづらいことでもきちんと主張するアサーティブコミュニケーションを学びたい。	559 アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)	P85
言いづらいことを部下に言わなければならないときの望ましい伝え方を学び、コミュニケーション力を高めたい。	560 アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)	P86	

分野	学びたい内容	講座名	ページ
人材育成・人事管理能力を高めたい！	若手職員などの実態や実情(トレンド)を理解し、部下との関係構築に必要な知識やコミュニケーションスキルを習得したい。	602 人材育成セミナー 第1部(部下との関わり方編)	P88
	自らのレジリエンス(回復力・耐久力)を高めたい。また、部下やチームのレジリエンスも引き出したい。	603 人材育成セミナー 第2部(レジリエンス編)	P89
マネジメント能力を伸ばしたい！	基本に戻って、仕事の優先順位の付け方、効率的な時間の使い方、突発的な仕事への対応策を学びたい。	651 仕事の進め方講座 ～若手・中堅職員のための仕事の効率アップ術～	P90
	日頃の業務を見直すノウハウを学び、仕事の質を向上させ、効率化を進めたい。	652 業務改善スキル向上講座 ～働き方改革時代の仕事ダイエット術	P91
	担当業務と部下育成を両立し、定年延長など多様性の広がる職場環境にも柔軟に対応できるマネジメント力を身につけたい。	653 プレイングマネジャーとして学ぶ「マネジメント」講座	P92
	「月・週・日」など、限られた時間の中で効率的に業務を進めるための時間管理術を学びたい。	654 もっと効率アップ！タイムマネジメント講座	P93
	メンタルヘルス不調・不全やストレスについて正しく理解し、周りの職員の「いつもと違う」への気付きと対処能力を高めたい。	655 リーダーのためのストレスマネジメント講座	P94
業務の専門性を高めたい！	【県のみ】県議会概要や予算編成、情報公開事務などの県庁の共通業務を学習・再確認したい。	701 [県] 県庁の実務講座 I (議会概要) 702 [県] 県庁の実務講座 II (Webラーニング)	P95 P96
	シスコシステムズの「Webex」を使用したオンライン会議を運営する上での基礎的な操作方法や、会議で使える機能を学びたい。	703 Webex操作講座	P97
	条文の読み方、法令用語、条例改廃等(一部改正については「新旧対照表方式」)の手法を基礎から学びたい。	751 条文の見方・読み方講座	P98
法務能力を高めたい！	法令の形式や、条例・規則改正(一部改正については「改め文方式」)の手法を基礎から学びたい。	752 実務に役立つ！条例・規則の作り方講座	P99
	自治体職員として必要な法律知識を学び、基礎をしっかりと身につけ、政策などに活かしたい。	753 自治体法務講座 ～自治体職員に必要な法的基礎知識～	P100
	民法の基礎的な知識を学びたい。	754 民法講座	P101
	法解釈や行政争訟の基礎を学び、実務に活かせる実践的な法務能力を身につけたい。	755 実務に役立つ！法務能力向上講座	P102
	特定講座	定年引上げ後も、モチベーションを保ちながら、自身の能力を最大限に活かしたパフォーマンスを発揮したい。	803 60代からの働き方講座

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 501

8:55・13:25 スタート

半日

オンライン 開催

問題解決力・ロジカルシンキング講座

私たちが日々の業務を進めていく中で直面する問題や課題に対し、ロジカルに考え抜き、解決につなげる手法を学びます。現状や原因を正確に理解、把握した上でロジカルシンキングのツールを用いて対策を立て、実行後の振り返りまでの一連の流れをケーススタディを基に学びます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和7年10月23日(木) [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(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 各30名]
② 令和7年10月23日(木) [13:25 ～ 16:30 半日]	
③ 令和7年10月24日(金) [8:55 ～ 12:00 半日]	
④ 令和7年10月24日(金) [13:25 ～ 16:30 半日]	

講師

ひうら とうこ
日浦 瞳子

株式会社デルタスタジオ 講師
東京大学経済学部卒業後、ボストン・コンサルティング・グループに入社。エネルギー、通信、ヘルスケアなど、幅広い業界の経営課題の解決をサポート。同社を退職後、デルタスタジオに参画。問題解決力、ロジカルシンキング研修等の開発・講師や教育プログラムの開発に従事。

日程

①,③	②,④	接続/受付
8:55	13:25	オリエンテーション
9:00	13:30	
12:00	16:30	講義
		終了

内容 (講義+演習)

1	導入 問題解決のステップとロジカルシンキングのツール紹介
2	問題の原因を見極め、打ち手を考える Step 1 理想と現状の差を明確にする ・SMART：目標を設定する Step 2 原因を特定する ・ロジックツリー：モレなく考える ・ピラミッドストラクチャー：主張と根拠を考える ・ファクトベース：事実に基づいて検証する Step 3 対策を立案する ・マトリクス：優先順位をつける Step 4 実行し、振り返る ・アクションプラン：段取りを立てる
3	まとめ
	【講義時間】 3時間00分

受講者の声

- ◆ 1つのストーリーを題材とした演習による学びで、非常に学びやすく、ロジカルシンキングについて初めての受講であったがとても参考になった。
- ◆ わかりやすい課題設定でとても取り組みやすかった。ロジックツリーを活用し、モレなく考えていくやり方をさっそく実践していきたいと感じた。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 502 =

9:25 スタート

1日

東部・西部 開催

簡潔・見やすく！ワンペーパー資料作成講座

説明資料を作成していたら、膨大な量になったことはありませんか？
ワンペーパーにまとめることで、資料の構成力、要約力や図表の活用方法を学び、「簡潔で」「見やすく」「伝わる」資料を作成できる実践的な力を身につけます。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○		

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和7年8月7日(木) ② 令和7年8月8日(金) [9:25 ～ 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40名]

講師

すがはら あつこ
菅原 敦子



株式会社インソース 講師
公立中学校で社会科教諭として勤務した後、講師活動を開始。専門学校などで、ビジネス文書研修や情報処理対策、ビジネスアプリケーションソフト、WEB構築などのコンピューター分野の研修など幅広く担当。
資格：ジャストシステム社公認インストラクター/初級アドミニストレータ

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	わかりやすい資料(ワンペーパー)を作ろう
2	わかりやすい表現方法① 要約と文章表現
3	わかりやすい表現方法② 図解
4	レイアウト・デザインを考える
5	総合演習1
6	総合演習2
【講義時間】 6時間00分	

留意事項など

◆事前課題があります。

受講者の声

- ◆余白の分量やフォントのイメージなどレイアウト・デザインについて基礎的な説明があり、資料やイベントポスター作成の参考になった。
- ◆タイトル・趣旨・内容・特徴とワンペーパーの流れや、タイトルは20字以内、一文は40字に収める等、実用的なことを教えていただいて勉強になった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 503

8:55 スタート

1日

東部 開催

図書館を活用した1ランク上の情報収集講座

図書館は蔵書はもちろん、新聞や郷土資料等をデジタルデータで管理しています。また各種データベース等を活用したレファレンスサービスも行っています。情報検索のエキスパートである県立図書館のノウハウ、テクニックを学んで、政策立案や日常業務に役立ててみませんか。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○		

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年9月5日(金)	会場集合 鳥取県立図書館 2階 大研修室 (鳥取市尚徳町101)
[8:55 ~ 16:30 1日間]	[定員 30名]

講師

鳥取県立図書館職員

日 程	内 容 (講義+演習)	
8:55 9:00	1 講義 ・図書館資料やデータベースの活用、信頼性の高い情報の収集方法について ・インターネットサイトを使った情報収集の方法について ・郷土資料の活用について 2 図書館見学 3 グループワーク ・少人数のグループに分かれ、図書館資料や各種情報源を活用した情報収集を行う。	
		受付 オリエンテーション
		講義
12:00 13:00		昼休憩
		図書館見学 グループワーク
16:30	終了	
	【講義時間】 6時間30分	

留意事項など

- ◆講座では、インターネットやデータベースでの情報検索演習を行います。可能な方は、検索用の機器(パソコン・タブレット)をお持ちください。
- ◆会場内での**食事は禁止**です(飲み物は、ペットボトル・水筒などフタ付きのもので、水・お茶のみ可とします)。

受講者の声

- ◆普段は入ることのできない書庫の見学ができたり、これまで知らなかった情報収集の方法を具体的に学べたりしたのが良かった。
- ◆図書館は本を借りる場所という認識だったが、調べ物がある際に司書の方に相談するなど、色々な活用方法があることが分かった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 **504**

9:25 スタート

1日

西部 開催

地域資源のブランド化講座

鳥取県の地元産品や観光地などを題材に、地域資源をブランド化するプロセスや手法を学ぶことで、地域活性化を推進する力を身につけます。

受講者が自らが持ち込む題材をじっくりと演習するため、実践的で身につけやすい内容です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年8月19日(火)	会場集合 鳥取県西部総合事務所 2階 講堂 (米子市糺町一丁目160)
[9:25 ~ 16:30 1日間]	[定員 20名]

講師



いその
磯野 誠

公立鳥取環境大学経営学部 教授
 専門：マーケティング、ブランド、デザイン
 著書：『地方創生のための経営学入門』（編共著 今井出版）
 『新製品コンセプト開発におけるデザインの役割』（丸善出版）

日程

9:25	受付
9:30	オリエンテーション
	演習
12:00	昼休憩
13:00	演習
16:30	終了

内容 (講義+演習)

<p>【事前講義 (Webラーニング)】</p> <p>1 マーケティングの考え方 2 ブランドの考え方</p> <p>【当日講義】</p> <p>3 地域資源のブランディング (演習1) 4 環境資源のブランディング (演習2)</p> <p>【講義時間】 8時間30分 (当日講義 6時間+事前講義 2時間30分)</p>

Webラーニングの事前学習

事前に【850】Webラーニング内の指定講座(2時間30分程度)を受講してから当日参加してください。

留意事項など

- ◆上記事前学習とは別に事前課題があります。
- ◆Webラーニング事前学習の詳細は、受講決定通知時に別途受講者にお知らせします。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 505

【新規】

8:55 スタート

4日

東部 開催

事例と演習で学ぶ政策形成集中講座

行政課題を把握・整理し、その課題について論理的に解決策を導く手法を学ぶことで、複雑・多様化する行政課題に的確に対応していく能力を身に付けます。5か月にわたり、多様な実践型の演習を通して実務に役立つ基本的なスキルを集中的に学ぶ講座です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○		

主事級～係長級の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年7月1日(火) ～ 令和7年7月2日(水) 令和7年9月2日(火) 令和7年11月19日(水)	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)
※この講座は、時期を分けて合計4日間受講していただきます。	
[1～3日目 8:55 ～ 16:30] [4日目 8:55 ～ 17:00]	[定員 25名]

講師

やしる
矢代 隆嗣



株式会社アリエールマネジメントソリューションズ 代表取締役
コンサルティングファームにて組織・業務・人材構造革新、営業革新、行政評価等を中心に活動後、独立し、株式会社アリエールマネジメントソリューションズを設立。現在、キャパシティ・ビルディング・マネジメントをテーマに民間企業、行政機関、病院、学校等へのコンサルティング、研修、講演を行っている。

日程

内容 (講義+演習)

[1日目] 7月1日(火)

時間	内容
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

1 地域課題解決と政策形成 (自治体に求められる政策形成/政策形成サイクル/成果(アウトカム)と活動結果(アウトプット)の違い/根拠に基づく政策形成(Evidence Based Policy Making))
2 政策立案の考え方・進め方 (政策立案プロセス)
3 政策形成に活かすスキル (課題解決力/論理的思考(ロジカルシンキング))
4 政策形成に活かす手法 (環境分析と戦略手法/マーケティング手法/ナッジ手法)
5 政策の立案 (政策立案演習)
【講義時間】 6時間30分

日 程		内 容 (講義+演習)	
[2日目] 7月2日(水)			
8:55	受付	1 テーマ・問題設定の発表準備 (グループ演習) 2 テーマ・問題設定のプレゼンテーション (発表と質疑応答/聴き手からのフィードバック/講師コメント) 3 発表の振り返り(評価)とテーマ・問題設定 (グループ演習) 4 今後の活動計画策定 (今後の活動項目の洗い出し/活動分担の設定/活動計画の策定)	
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		
			【講義時間】 6時間30分

[3日目] 9月2日(火)			
8:55	受付	[中間報告会] 1 発表準備 (グループ別発表準備/発表内容の精査) 2 立案した政策のプレゼンテーション (発表と質疑応答/聴き手からのフィードバック/講師コメント) 3 発表内容の振り返りと今後の活動計画策定 (グループ演習) 4 中間報告のまとめと最終報告に向けて (プレゼンテーション・質疑応答の留意点)	
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		
			【講義時間】 6時間30分

[4日目] 11月19日(水)			
8:55	受付	[最終報告会] 1 発表準備 (グループ別発表準備) 2 政策提言のプレゼンテーション (発表と質疑応答/聴き手からのフィードバック/講師コメント) 3 発表内容の振り返り(評価) (グループ演習) 4 研修のまとめ (研修のまとめ/職場での活かし方)	
9:00	オリエンテーション		
	講義		
12:00	昼休憩		
13:00	講義		
17:00	終了		
			【講義時間】 7時間00分
			【講義時間】 合計26時間30分

留意事項など

- ◆ 事前課題があります。
- ◆ 7月から11月までの5か月間で、政策形成についての基本講義に加え、グループごとの政策立案から提言発表まで行います。また、研修期間中はグループ別に講師からのアドバイスを受けることができます。(オンラインでの実施を想定。)

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 506

【新規】

4講座

会場集合・オンライン 開催

政策形成パッケージ講座

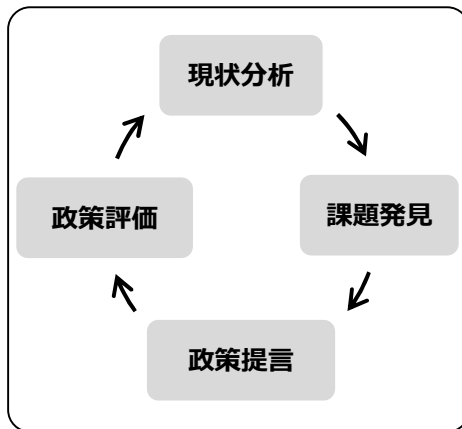
当センターで実施する政策形成関連講座のうち、政策形成の過程に応じた4講座をパッケージで編成しました。本講座の申込みだけで、会場集合やオンライン、eラーニングで学ぶ複数の政策形成関連講座を組み合わせ受講できるので受講申込の手続きが簡単です。

対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	

主事級～課長補佐級の職員(県及び市町村等)

政策形成過程



パッケージ内容

現状分析・課題発見・政策提言・政策評価

- 【501】 問題解決力・ロジカルシンキング講座
- 【850】 Webラーニング「政策形成研修」
- 【850】 Webラーニング「情報活用力養成研修
～情報の収集・整理・分析編～」

課題発見

- 【504】 地域資源のブランド化講座

政策提言

- 【551】 人を引きつける！プレゼンテーション講座

対象講座

次の4講座がパッケージ対象講座です。4講座全ての受講ではなく、2～3講座の受講も可能ですが、1講座のみの受講の場合は、本講座ではなく、該当の研修を受講してください。
開催日程が複数ある講座は、受講申込みの際に、希望する日程を選択してください。

研修番号	講座名	日程	ページ番号
【551】	人を引きつける！プレゼンテーション講座	①7月22日 ②7月23日	P77
【504】	地域資源のブランド化講座	8月19日	P73
【501】	問題解決力・ロジカルシンキング講座	①10月23日(午前) ②10月23日(午後) ③10月24日(午前) ④10月24日(午後)	P70
【850】	Webラーニング 「政策形成研修」 「情報活用力養成研修 ～情報の収集・整理・分析編～」	- (随時視聴可能)	P106

留意事項など

- ◆各講座の内容・開催時間等の詳細については、それぞれの研修要項にてご確認ください。
- ◆各講座のページ番号は、令和7年度研修ガイドのページ番号を指します。