

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 551

8:55 スタート

1日

東部・中部 開催

## 人を引きつける！プレゼンテーション講座

大勢の人の前で話す際の心得、話し方の技術を身につけたい方におすすめの講座です。打合せや会議、コンペティションなどの場面で、聞き手に内容を効果的に伝えるためのスキルを、演習を重ねることで学びます。受講後に、自信を持ってプレゼンに臨めることを目指します。

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和7年7月22日(火) ② 令和7年7月23日(水)  [ 8:55 ~ 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鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2)  [ 定員 各36名 ]

## 講師



くるまづか 車塚  
もとあき 元章

株式会社ブレイクビジョン 代表  
専門：プレゼンテーション、ビジネスコミュニケーション、問題解決力 等  
著書：『プレゼンできない社員はいらない』（クロスメディア・パブリッシング）、『伝え方で「結果を出す人」と「損をする人」の習慣』（明日香出版社）など多数。

## 日程

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

## 内容 (講義+演習)

1	プレゼンテーションは難しい？
2	プレゼンテーションは誰でもうまくなる！
3	プレゼンテーションの基本を理解する
4	人前での正しい話し方をマスターする
5	スライドを使ったテクニックを身につける
6	伝える、説明する際の話の構成法を理解する
7	相手との人間関係構築 (相手の聞く体制を整える)
8	まとめ
【講義時間】 6時間30分	

## 留意事項など

- ◆パワーポイント等を使ったスライド作成のスキルを学ぶ講座ではありません。
- ◆プレゼンの様子を動画撮影しますので、スマートフォンを使用されている方は、スマートフォンをご持参ください。

## 受講者の声

- ◆講義でスキルを学んだ後、すぐに少人数のグループで実践する演習があるので、講義内容を身をもって理解することができた。
- ◆人前で発表することがとても苦手でしたが、緊張しないための考え方を学び、繰り返し練習したことで、以前より落ち着いてのぞめるようになった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 552 =

8:55 スタート

1日

東部 開催

## 成果の出る会議の進め方講座

庁内会議から外部委員等を交えた対外的な会議まで、効率の良い会議の準備や運営の仕方について、ファシリテーションの理論と手法を通して学びます。講義と演習を通して、実践的なコミュニケーション手法を習得するとともに、ファシリテーション型リーダーシップも同時に身につけていきます。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年11月21日(金) [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	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) [ 定員 36名 ]

### 講師

ひらい 平井 雅



協働促進社代表、特定非営利活動法人日本ファシリテーション協会第5代会長(2014-19)・現フェロー、IAF認定プロフェッショナルファシリテーター|マスターとして、ファシリテーション(協働促進)の手法を活用し、地域おこしや、教育、ビジネス、NPOの運営などさまざまな分野のプロジェクトを実践的に支援して成果を上げている。

### 日程

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

### 内容 (講義+演習)

1	会議の準備 目的の明確化、議題の設定、プロセスの設計、場と道具の準備
2	会議の運営 議論の舵取りの技術、共有・発散・収束・合意、参加者の意欲を高める
3	演習 模擬会議(午後からはグループワークで、しっかり演習に取り組んでいただくことでファシリテーションの技術を体感していただきます。)
【講義時間】 6時間30分	

### 受講者の声

- ◆会議の成果について、関係者の内面(モチベーション)や、事業全体に及ぼす影響を考える、という視点は目からうろこだった。
- ◆メタ認知の視点や、意見の発散や収束など、ファシリテーションを行う上で必要なエッセンスを講師の体験を交え、端的に解説くださりとても分かりやすかった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 **553**

8:55 スタート

1日

東部・中部 開催

## 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～

クレーム対応の心構え・技法を学びます。ロールプレイングでクレームへの対応を疑似体験し、実践力を高めるとともに、上手な切り返し方の事例など、すぐに使えるヒントの数々を身につけます。  
クレームに対し、誇りをもって対応できることを目指します。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
① 令和7年7月8日(火) ② 令和7年7月9日(水)  [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	会場集合 ①鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2) ②職員人材開発センター 3階 講堂 (鳥取市玄好町209)  [ 定員 各36名 ]

### 講師

すぎやま まちこ  
**杉山 真知子**



イノベーション・スクエア 常任講師  
三井生命保険相互会社や株式会社リクルート・アド・ネットワーク等での勤務を経て、現在、官公庁・自治体、関連団体などで研修、講演、調査、コンサルティングを行っている。専門:クレーム対応力強化研修、ディベート能力開発研修、プレゼンテーション能力開発研修、説明力強化研修、接遇ビジネスマナー研修、スピーチトレーニング研修

### 日程

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

### 内容 (講義+演習)

1	クレーム対応の基礎知識
2	クレーム対応の基本
3	ハードクレームへの対応法
4	クレームに強い組織づくり
【講義時間】 6時間30分	

### 受講者の声

◆実際の場面が思い浮かぶようなクレームの事例と、クレームの度合いに応じた対応方法を教えていただき、とてもためになった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 554

8:55 スタート

1日

東部 開催

## 記者から学ぶ！マスコミ対応力向上講座

行政運営の公開性、透明性を高めるため、自治体職員にはマスコミへの適時適切な情報提供やマスコミからの取材に対する的確な対応が求められます。経験豊富な記者から情報提供で押さえるべき点や取材対応のための知識、心構えを学び、模擬記者会見では、講師とのリアルな掛け合いも体験できます！

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年10月22日(水) [ 8:55 ~ 16:30 1日間 ]	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) [ 定員 36名 ]

### 講師



さわ けいいちろう  
澤 圭一郎

毎日新聞社 編集委員  
1989年入社。東京本社社会部で東京都庁、国会、文部科学省などを担当。遊軍記者としてペルー大使公邸人質事件やアテネ五輪特派員、横浜支局長、論説委員、毎日教育総合研究所代表取締役社長を経て、2021年ビジネス開発本部長。2023年から現職。日本財団評議員。前東京都私立学校審議会委員。

### 日程

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

### 内容 (講義+演習)

1 記者について
2 行政の情報発信について
3 「ワークショップ」プレスリリース作成
4 危機管理について
5 模擬記者会見
【講義時間】 6時間30分

### 留意事項など

- ◆事前アンケートがあります。
- ◆受講生は筆記用具、スマートフォン等(調べものに使用)をお持ちください。
- ◆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。

### 受講者の声

- ◆現役の記者の方が講師であり、模擬記者会見も机上(理論上)のものではなくリアルな体験となり、これまで受けたどの研修よりも身になったと感じた。
- ◆プレスリリースを発出したが反応がないことがあった。記者からの視点でメディアが取り上げるリリースのポイントを学ぶ、非常に有意義な研修だった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 555

8:55・13:25 スタート

半日

オンライン 開催

## 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～

「仕事中にイライラ・モヤモヤしてしまう」、「怒りに任せて言い過ぎてしまった」など、周囲との関係に悩んでいませんか？この講座では「怒り（アンガー）」への対処法を知り、感情や行動をコントロールすることで良好な対人関係を築き、周囲とのコミュニケーションを円滑にする方法を学びます。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
		○	○	○

係長級～管理職の職員(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 <b>【オンライン会議用システム】 Zoom</b> <b>【オンラインの受講体制】 個人参加のみ</b> ※受講生1人につき1台のパソコンでの受講限定  [ 定員 各24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



うめはら ちぐさ  
**梅原 千草**

ビジネスサポート株式会社 パートナー講師  
 合同会社ユー・エス・ジェイに入社し、人気アトラクション施設責任者として、開業戦略立案、運営方法策定、従業員育成、顧客満足度向上等へ取り組む。その後、人事部で従業員8,000人を超える組織の人事業務を経験。社内大学を立上げ、責任者として40種を超えるスキル研修や意識醸成ワークショップを企画・実施し、人材育成へ成果を発揮。

資格：The Bob Pike Groupプロフェッショナルトレーナー、ロジカルランプ®認定トレーナー、ポジティブ心理学実践インストラクター®、日本サービスマナー協会認定マナー講師/認定コーチ

専門：コミュニケーション研修、CS向上研修、キャリアデザイン研修、プレゼンテーション研修、部下育成スキル研修、企画発想力研修、面接・面談スキルアップ研修 等

本講座の他に、【602】人材育成セミナーを担当。

### 日程

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

### 内容 (講義+演習)

1 アンガーマネジメントとは
2 「怒り」とは
3 怒りの感情への対処法
4 怒りの伝え方
5 まとめ
<b>【講義時間】 3時間00分</b>

### 受講者の声

- ◆怒りへの対処法について、具体的に例を挙げて説明してくださり、また自分自身でも考えながら進められたので理解が深まった。
- ◆説明が理論的かつ詳細な理由まで解説してくれるので分かりやすく、仕事でも家庭でも具体的に活用したいと思う内容が多かった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 556

【リニューアル】

9:25 スタート

1日

中部 開催

## 上司とのコミュニケーション力向上講座

上司との円滑なコミュニケーションとは何だろうと疑問に思うことはありませんか。本講座では、部下から上司へのアプローチを中心にそんな疑問を一緒に考えます。働きがいのある、風通しのよい職場には、部下にも上司にも世代間ギャップをプラスに転換していく意識が必要です。そのコツを習得します。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○			

主事級(若手～中堅)の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年8月5日(火) [ 9:25 ～ 16:30 1日間 ]	会場集合 鳥取県中部総合事務所 2階 講堂 (倉吉市東巖城町2) [ 定員 40名 ]

### 講師

はらだ みき  
原田 美樹



株式会社インソース 専任講師  
小売・通信販売業界での勤務やフリーアナウンサーなどの経験を経て講師業に。フリーアナウンサーとしての経験や、管理職としての勤務経験を活かして、話し方に関わる講座やコーチング講座の講師など、幅広い分野の講師として活動中。  
専門分野：プレゼンテーション、コミュニケーション、キャリアデザイン、ビジネスマナー、ハラスメント、コンプライアンスなど

### 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	普段のコミュニケーションを振り返る
2	忙しい上司に接する心構え
3	緊張する上司とのコミュニケーション
4	上司へのわかりやすい説明の仕方
5	上司が苦手なタイプの場合のコミュニケーション
6	本日の研修を振り返って
【講義時間】 6時間00分	

### 受講者の声

- ◆様々なタイプの上司との関わり方や話しかける際のポイントなど、円滑なコミュニケーションを図る上で大切なことを知ることができてよかった。
- ◆ワークがたくさんあり、いつも上司とどのようにコミュニケーションをとっているかを冷静に振り返ることができた。



能力開発・向上研修(選択)

研修番号 557 =

8:40 スタート

半日

オンライン 開催

## アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)

職場における様々な「無意識の偏見(アンコンシャス・バイアス)」について知るとともに、職員一人ひとりの個性や能力を尊重し、活用することで、誰もがやりがいを持つ職場となるよう、ダイバーシティ&インクルージョンを实践する上でのポイントを学びます。

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年7月18日(金)  [ 8:40 ~ 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 40名 ]

## 講師

たきい ともみ  
瀧井 智美



株式会社ICB 代表取締役

専門分野：ワーク・ライフ・バランス推進研修、ダイバーシティマネジメント研修、リーダーシップ開発研修、組織風土改革プロジェクト、アンコンシャス・バイアストレーニング 等

## 日程

8:40	接続/受付
8:45	オリエンテーション
	講義
12:00	終了

## 内容 (講義+演習)

<ol style="list-style-type: none"> <li>ダイバーシティ&amp;インクルージョン(D&amp;I)の重要性</li> <li>アンコンシャス・バイアスとは</li> <li>事例で考える職場のアンコンシャス・バイアス</li> <li>バイアス・バスターニング トレーニング ～柔軟な思考スタイルを手に入れ、対応力を高める～</li> <li>職場での実践に向けて</li> </ol>	【講義時間】 3時間15分
--	---------------

## 留意事項など

- ◆希望者多数の場合は、【558】アンコンシャス・バイアス講座(実践編)も受講される方を優先します。

## 受講者の声

- ◆アンコンシャス・バイアス(無意識の偏見)は、「思い込み」によるものだと学んだ。無意識であるため自覚が難しいが、今回の研修で意識的に振り返りと見直しの機会が得られて良かった。
- ◆アンコンシャス・バイアスについて分かりやすい説明で理解出来て、放置すると大きな問題に繋がる具体的な例を挙げていて理解しやすかった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 **558**

13:10 スタート

半日

オンライン 開催

## アンコンシャス・バイアス講座(実践編)

職場における様々な「無意識の偏見(アンコンシャス・バイアス)」について、「知る」段階から一歩踏み込み、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、他自治体や企業での実例を参考に演習を通じて具体的に学びます。

### 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○	○	○	○

全職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年7月18日(金)  [ 13:10 ~ 16:45 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 40名 ]

### 講師

たきい ともみ  
**瀧井 智美**



株式会社ICB 代表取締役

専門分野：ワーク・ライフ・バランス推進研修、ダイバーシティマネジメント研修、リーダーシップ開発研修、組織風土改革プロジェクト、アンコンシャス・バイアストレーニング 等

### 日程

13:10	接続/受付
13:15	オリエンテーション
	講義
16:45	終了

### 内容 (講義+演習)

- 1 アンコンシャス・バイアスが起きるメカニズムを知る
- 2 意識を変えるにはどうする?
- 3 行動を変えるにはどうする?
- 4 自治体や企業の具体的な取り組み事例
- 5 適切な対応で働きがいのある職場づくりに向けて

【講義時間】 3時間30分

### 留意事項など

- ◆【557】アンコンシャス・バイアス講座(基礎編)と連続して受講することもできます。

### 受講生の声

- ◆例題に対して答えを考えたり、他の企業や自治体の取り組みを知ったりすることで、自分の普段の言動を見直すことや自分の職場でもできる取り組みがあるか考えることができた。
- ◆無意識の思い込みや偏見は誰にでもあるということを知り、自分の中にあるバイアスに気づくことや、自分も相手も尊重するコミュニケーションの大切さを学ぶことができた。



能力開発・向上研修(選択)

研修番号 559 =

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

## アサーティブコミュニケーション講座(若手・中堅編)

同僚や上司に遠慮して意見を言えないなんてことはありませんか。アサーティブコミュニケーションとは、自分の意見を率直に伝え、信頼関係を築く方法です。若手・中堅職員によくある事例をもとに、相手を尊重しつつも、伝えるべきことはしっかりと伝えるための対話のスキルとマインドを学びます。

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
○	○			

主事級(若手～中堅)の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年10月15日(水) [ 8:55 ～ 16:00 1日間 ]	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 25名 ]

## 講師

うじま のりこ  
牛島のり子

特定非営利活動法人アサーティブジャパン 事務局長  
特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師  
福岡県生まれ。IT企業に勤務の後、薬物依存者の社会復帰施設に勤務。2001年よりアサーティブジャパンの専属講師として全国の企業、自治体、病院、大学等で研修を担当し、精力的に活動中。

## 日程

## 内容(講義+演習)

日程	内容(講義+演習)
8:55 9:00	接続/受付 オリエンテーション
12:00 13:00	講義 昼休憩
16:00	講義 終了
	【講義時間】 6時間00分

## 留意事項など

- ◆【303】〔県〕係長級昇任前ステップアップ研修Ⅱ(専門職)〔市町村等〕中堅職員研修Ⅱ(専門職)と研修内容が重複します。
- ◆職場での実際のやりとりを事例にした演習を行うため、個室または周りに人がいない環境での受講を推奨します。

## 受講者の声

- ◆相手に気を遣って自分の意見を我慢してしまうことが多かったが、どう伝えれば相手に不快感を抱かせず、意見を伝えることができるか、具体的に学べたのが良かった。
- ◆グループ演習では、自分が職場で「言いにくいなあ」と思っている事例を使ってロールプレイをするので、職場に戻ってすぐに実践できる有意義な研修だった。

能力開発・向上研修(選択)

研修番号 560

8:55 スタート

1日

オンライン 開催

## アサーティブコミュニケーション講座(管理・監督者編)

「ちょっと言い過ぎたかもしれない、ハラスメントと受け止められないだろうか」、「言ったつもりだが伝わっていないようだ、再度言うのは気が重い」など、管理・監督者には若手とはまた違う悩みが生まれます。相手を尊重しつつ、自分の考えをきちんと伝えるアサーティブな対話をマスターしましょう！

## 対象者

若手	中堅	係長級	補佐級	管理職
		○	○	○

係長級～管理職の職員(県及び市町村等)

開催日	開催方法
令和7年10月17日(金) [ 8:55 ~ 16:00 1日間 ]	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 25名 ]

## 講師

うじま のりこ  
牛島のり子

特定非営利活動法人アサーティブジャパン 事務局長  
特定非営利活動法人アサーティブジャパン 専属講師  
福岡県生まれ。IT企業に勤務の後、薬物依存者の社会復帰施設に勤務。2001年よりアサーティブジャパンの専属講師として全国の企業、自治体、病院、大学等で研修を担当し、精力的に活動中。

## 日程

8:55	接続/受付
9:00	オリエンテーション
	講義
12:00	昼休憩
13:00	講義
16:00	終了

## 内容 (講義+演習)

1	理論のレクチャーと自己点検
2	演習①共通事例を使った伝え方の演習 率直に依頼する/建設的な注意をする/提案する 例) 部下への注意・適切な指導等
3	各自のコミュニケーション上の課題抽出
4	演習②各自の事例を使った伝え方の演習
5	まとめ
【講義時間】 6時間00分	

## 留意事項など

- ◆職場での実際のやりとりを事例にした演習を行うため、個室または周りに人がいない環境での受講を推奨します。

## 受講者の声

- ◆相手に言いづらいことや「ノー」と言いにくいことがあった時に、どのように相手に伝えたらよいか具体的に学ぶことができて良かった。
- ◆グループで演習をする中で、相手に配慮するあまり遠回しな表現になり、自分の思いが正確に相手に伝わっていないなど自分の伝え方の問題点に気づくことができた。