

令和8年度研修実施計画概要

研修名		日数	1組当たり 人数	実施回数	計画人数	
階層別 研修	主任研修	2	30	9	245	
	主査研修	1	30	6	150	
	係長研修	2	30	6	173	
	課長補佐級研修	2	30	4	110	
	課長級研修	2	30	4	113	
専門 研修	集合	地方財政	2	20	1	10
		データの基礎と情報分析	1	25	2	25
		プレゼンテーション(伝え方強化)	1	20	2	21
		交渉力を高める	1	30	1	19
		“なりたい自分像”をデザインする	1	40	1	11
		良い職場を作るコミュニケーション	1	30	1	27
		配慮を必要とする方に対しての理解と対応	1	20	1	17
	オンライン	会社法入門	1	30	1	8
		行政法入門	2	40	1	15
		地域を活性化するマーケティングの基本	1	35	1	16
		戦略的情報発信	1	35	1	21
		読み手の心を動かす資料作成	1	35	2	30
	eラー ニング (動画)	簿記・会計Ⅰ(基礎編)	(eラーニング)	20	—	18
		基本的マネジメントスキルを理解する	(eラーニング)	—	—	—
		New! 部下の力を引き出すチームマネジメント	(eラーニング)	—	—	—
		ティーチング	(eラーニング)	—	—	—
		コーチング	(eラーニング)	—	—	—
		組織のタイムマネジメント	(eラーニング)	—	—	—
		その怒りのおさえ方	(eラーニング)	—	—	—
		New! ハラスメント防止(管理・監督職向け)	(eラーニング)	—	—	—
		New! ハラスメント防止(一般職員向け)	(eラーニング)	—	—	—
	カスタマーハラスメント対策	(eラーニング)	—	—	—	

※同一実施回に複数の組で研修を実施する場合があります。