

科目名	令和7年度講師派遣研修 「ワンペーパーで伝える！資料作成研修」	令和7年度講師派遣研修 「アサーティブコミュニケーション研修」
目的・ねらい	職場内での説明・提案等の情報共有に必要不可欠な資料の作成について、ワンペーパーで簡潔に表現できるようになること。	相手の状況や心情に配慮しながらも、伝えなくてはならないことは率直に伝える、バランスの取れたコミュニケーション力を身につけること。
受講対象者 (予定)	実施する局（区）が選定する職員（一般職～課長職）各回30人程度	
実施回数	最大12回（局（区）との調整により確定する）。	最大12回（局（区）との調整により確定する）。
実施日時	令和7年8月1日（金）～令和7年12月19日（金）（土・日・祝日を除く。）のうち、局（区）が実施を希望する日。 講義時間は、1回当たり3時間15分（札幌市が研修前後に行う合計15分程度の司会進行を除く）とし、午前開催は8：45～12：15、午後開催は13：00～17：15の範囲内とする（詳細は実施する局（区）と別途調整する。）。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程・時間帯を上記期間内で20日（予備日を含む。）分提案すること。	令和7年8月1日（金）～令和7年12月19日（金）（土・日・祝日を除く。）のうち、局（区）が実施を希望する日。 講義時間は、1回当たり3時間15分（札幌市が研修前後に行う合計15分程度の司会進行を除く）とし、午前開催は8：45～12：15、午後開催は13：00～17：15の範囲内とする（詳細は実施する局（区）と別途調整する。）。 企画提案の提出に当たり、実施可能な日程・時間帯を上記期間内で20日（予備日を含む。）分提案すること。
講師	講義の実施にあたり、必要な講師数は1人以上とする。 なお、各回で異なる講師としても差し支えない。	
研修会場	実施する局（区）の会議室等、札幌市が別途指定する市内会場	
研修資料の印刷部数	1回あたり35部（受講対象者30部＋予備5部） ※納期は仕様書において指示する。	1回あたり35部（受講対象者30部＋予備5部） ※納期は仕様書において指示する。
カリキュラムへの要望事項	①研修内容 円滑で効率的な業務執行のために、上司や関係部署に自分の担当する事業の概要を説明する、進捗状況を報告する、改善策などを提案する、といった日常の業務の中で、ワンペーパーでの資料作成を求められることが多い。ワンペーパーの資料作成を通して実践的なコミュニケーション力を強化するため、概ね次のような内容を効果的に学べる内容とすること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 要約力</li> <li>• 図解思考</li> </ul>	①研修内容 窓口対応や現場での助言、行政指導などの場面では、丁寧に優しく対応するだけでは足りず、時に相手の意にそぐわないことを伝えなくてはならない状況が多々ある。そのため、相手の気持ちや状況を尊重しながらも、相手が可能な限り受け入れやすい表現で、伝えるべきことを伝えることが必要である。 アサーティブなコミュニケーションは、相手だけでなく自分も大切にコミュニケーション方法であり、幅広い場面での活用が想定されるため、次のような内容が含まれることが望ましい。

科目名	令和7年度講師派遣研修 「ワンペーパーで伝える！資料作成研修」	令和7年度講師派遣研修 「アサーティブコミュニケーション研修」
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 構成力</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 市民対応など、外部とのコミュニケーション</li> <li>• 上司・先輩や関係部署など、内部とのコミュニケーション</li> <li>• 合意形成の過程等で自己の感情と向き合う際のアサーティブコミュニケーションが果たす役割（アンガーマネジメントなど）</li> </ul>
	<p>②事前・事後課題 事前・事後課題は実施しない。</p> <p>③演習 受講者が主体的に学べるようにするため、演習やグループワーク（ペアワーク、意見交換、グループ討議等）を実施するとともに、実施結果に対する講師からのフィードバックにかかる時間を十分に確保すること。</p>	