

## ■令和6年度 研修日程表

研修名	採用後3年目研修	採用後5年目研修 (専門研修)	採用後7年目研修	主任級昇任者研修		コア人材研修 (専門研修)
	1日	半日	1日	2日		半日
				1日目	2日目	
内容	1 はじめに	1 データ活用の心構え	1 はじめに	1 主任級としての役割認識	1 1日目の振り返り	1 今あるデータを活用して、 説得力を高めるプレゼン 技術
	2 問題とは何か	2 行政関係のデータの読み方	2 政策形成とは	2 政策形成とは～ステーク ホルダーと共創し、地域 の課題を解決する	2 政策目標の設定・評価・ 企画	2 30分短縮できる資料作成 術
	3 問題解決の流れ	3 データの見極め方	3 問題点の洗い出し～仮説 思考	3 政策形成に向けたデータ の活用	3 企画書の作成	3 デザインアプリで簡単デ ザイン術
	4 問題点の洗い出し	4 分析結果でエビデンスを 作る	4 現状調査・分析～数値で 現状を把握する	4 情報とは何か	4 わかりやすく伝えるプレ ゼンテーションのコツ	
	5 現状調査・分析の方法	5 いろいろなグラフを使い こなそう	【参考】現状調査・分析の手法	5 データを読むための基本 的なルール	5 発表	
	6 問題の整理		5 課題設定スキル～本質的 な問題(イシュー)を見 極める	6 データリテラシーを向上 させる	6 まとめ	
	7 真因追及		6 ロジックモデルの作成～ 政策の論理構造を明確に する	7 まとめ		
	8 解決策の策定		7 政策目標の設定・政策案 の策定			
	9 行動計画策定・実施		8 企画書作成			
	10 まとめ		【参考】身の回りのデータ			
				○受講後レポート作成 (岡山市実施)		