

プレゼンテーション研修（管理職員コース1日間）実施要領

1 目的

議会におけるプレゼンテーション能力と答弁書作成能力の向上を図り、管理職員に必要な基礎知識とマナーを身につけることを目的とします。

2 対象者

議会出席が必要な課長補佐級以上の職員 60名 程度
(第1回30名、第2回30名)

3 実施期日

第1回 令和3年 7月30日(金)

第2回 令和3年 8月17日(火)

4 研修内容及び時間

別紙「日程表」のとおり

5 会場

オンライン受講（WEB会議用システム「ZOOM」を使用）

6 研修方法

講義及び演習

7 その他

- ・事前に「オンライン研修を受講する皆さんへ」の内容を確認してください。
- ・研修で使用するテキスト等は、研修1週間前までに研修センターからEメールにて送付します。
- ・研修当日のZOOM参加用URLやミーティングID、パスワード等は、研修実施3日前までに研修センターからEメールにて送付します。