

業務効率化研修

— 優先順位をつけて、取り組み方を変える —



自分の時間の使い方を知り、限られた時間の中で仕事の効率を上げる手法を学ぶ。



限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるために、PDCAサイクルを活用した仕事の効率化の進め方を習得する。

具体的には、まず自分のワークスタイルを認識し、仕事を4つの種類に分け、計画的に仕事を進めていくやり方を学び、さらにそのやり方を改善していくことで、生産性の向上に役立てる。



講師

おおつぼ

ひろたみ

大坪 浩民 氏

株式会社インソース 専任講師

社会保険庁に入庁し、健康保険給付課・徴収課・国民年金課にて奉職。全国健康保険協会福岡支部に入社、企画総務グループ配属。2010年より株式会社インソース講師に就任。

会場

松江会場 オンライン受講可 **定員50名**

日時 11月10日(月) 9:45~16:15

場所 島根県市町村振興センター

プログラム

午前

1. 時間管理について考える
2. タイムマネジメントの原則
3. 自分のワークスタイルを知る
4. C(CHECK)・A(ACTION)
～自分の仕事を検証し改善する

午後

5. P(PLAN)～QCDRを明確にする
6. P(PLAN)～優先順位を明確にする
7. D(DO)～仕事のやり方を工夫する
8. 目標設定

対象

■全ての所属 ■新採～中堅職員(係長級)

こんな方におすすめ！

- ◎ 効率が悪いと感じることがあり、改善したい
- ◎ 時間の制約があるなかでも最大限の成果を出したい
- ◎ 組織全体の効率アップにもつながる方法を知りたい

受講者の声

*毎日限られた時間の中で最大限の事務をこなそうとしても、パフォーマンスが上がらない実態があった。この研修を機に、優先順位のつけ方を大切にして、必要なことをおろそかにしないように日々心がけて過ごしていきたいと思う。

*普通に働いていたら気づかないことがあるので、こういう振り返りの時間が大事だと思った。

*他市とのグループワークで、庁内で取り組んでいる事例等が聞けて大変参考になった。