

業務効率化研修

— 優先順位をつけて、取り組み方を変える —

ねらい

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。



講義



個人ワーク



グループワーク



ペアワーク

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

株式会社インソース 専任講師

おおつぼ ひろたみ

大坪 浩民 氏

会場

松江会場

オンライン受講可

定員50名

日時 11月16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

*どうしても重たかったりゴールが遠い仕事は避けがちだったが、まずは5分間取り掛かってみて全体像を掴む、ということはずぐに実践してみようと思った。

*自分がやった方が早いと思いやっていたことが実はその逆だった場合もあると知りハッとした。効率よく業務を行うためには周りの人に協力してもらうことも大切だと知ることができた。

*明日から実践できることを具体的に教えてもらったり考えたりすることができ、自分の業務を振り返る良い機会になった。まずは予備時間を作り、タスク分解しながら職員と協力して業務にあたりたい。