主事 主任 主査 係長

39 仕事の段取りや効率を上げる テクニックを学び、即実践につなげる 仕事の効率アップ研修

テーマ別 自己管理能力

研修のねらい

- ■ 仕事の段取りについて重要なポイントを説明できるようになります。
- ■ 異動を控え、仕事を引き継ぐ際に必要な要素や手順を説明できるようになります。
- ■ 効果的、効率的に業務を遂行し、生産性を高める手法について実践イメージが持てるようになります。

仕事の段取り、効果的なプロセスは、ポータブルスキル【場(部門・職種)を問わず活用することのできる汎用性の高いスキル】として、若年層の間に身に付けるべき重要なスキルです。

それぞれの職員が職場で仕事を通じて得た能力を更に引き上げるために、またどの部門・職種に異動しても十二分に能力を発揮できるよう、このスキルの習得は必要不可欠なものです。

この研修では、公務の特性(公平性・公正性、中立性、公益性)を踏まえて、職員一人ひとりが仕事を正しく行えるようにすることをめざします。そのため、必要となる仕事の段取りと、仕事を進める上で必要となる“正しい目標の設定”と“効果的なプロセス”を学び、次の職場で更に業務遂行能力を高めるために、演習を通じて体得します。

また、業務を引き継ぐ上で重要となる視点とその手順について理解して、単に業務を引き継ぐのではなく、組織の一員として組織力を高めていくために何を成すべきかといった視点で業務を引き継げるよう、仕事に対しての心構えについても再確認していきます。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

	1日コース	
午前	◎ オリエンテーション 1. 仕事の段取り (1) 段取りの仕事への影響 (2) 段取りで押さえておくこと (3) 生産性の向上 ◇ 演習:主務と副務の仕訳 ◇	2. 仕事の進め方 (1) 正しい目標を持つ (2) 効果的なプロセスで進める ◇ 演習:計画立案 ◇ (3) 事業と業務の管理 ◇ グループ討議:事業管理と業務管理の違い ◇
午後	3. 仕事の設計力 (1) 2つの視点で段取りをする ◇ ケース検討:勉強会の企画 ◇ (2) 業務の引継ぎ ◇ 演習:引継ぎ事項の整理 ◇ 4. スケジューリングと優先順位管理 (1) スケジューリングと優先順位管理 ◇ 演習:優先順位マトリックスシート ◇	(2) 仕事の特性とタイムマネジメント ◇ グループ討議:個人と組織のタイムマネジメント ◇ 5. 主体的・効率的に仕事を進める工夫 (1) アサーティブ・コミュニケーション (2) 雑用優先と防衛時間の設定 (3) 業務の効率化の視点 ◇ 演習:副務の効率化 ◇ ◎ まとめと質疑応答

講座料 1日研修 160,000~200,000円(税別)

時 間 9:00~17:00【12:00~13:00を除く】 ※ ご相談に応じます。

資 料 テキスト使用1,500~2,000円/冊(税別)

お問合せ・申込先 株式会社 行政マネジメント研究所 〒136-0082 東京都江東区新木場1丁目18番11号
TEL:03-5534-6941 FAX:03-5534-6942
E-mail:info@amri.co.jp HP:http://www.amri.co.jp