

# 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

主事

主任

主査

係長

課長  
補佐

課長

## 研修のねらい

- 仕事の段取りについて、押さえておくこと、抜け漏れを防ぐ段取りの視点を学びます。
- 生産性を向上させるスケジューリングと優先順位管理の方法を学びます。
- 仕事の効率を上げるための、日々の業務の工夫について、細かなテクニックを習得します。

今日、多くの地方自治体では残業の削減を推進しています。しかし、職員数の削減などにより、職員一人ひとりにかかる負荷が非常に大きくなっているのが実情です。実際に残業を減らすため、業務を効率化するための具体的方策を提示し実行しなければ、一向に事態は変わりません。

このような中で、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、行政職には欠かせない身に付けるべき重要なスキルです。

この研修では、時間管理の基本的なスキルを習得するとともに、演習を通じて優先順位のつけ方、仕事における人との関わり方を体得し、更に業務のスリム化を図る改善計画にまで応用し、限られた人員で効率的に仕事をまわすための方策を自発的に考える職員を養成します。

※ 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	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) 段取りの視点 <input type="text" value="◇ ケース検討 ◇"/>	3. 業務分解のスキルを理解する (1) 2つの視点で段取りをする <input type="text" value="◇ ケース検討 ◇"/> (2) 自分の業務を段取りする <input type="text" value="◇ ワーク ◇"/>
	2. 業務段取りの2つの視点 (1) 正しい目標を持つ (2) 効果的なプロセスで進める	
午後	4. スケジューリングと優先順位付け (1) スケジューリングと優先順位管理 <input type="text" value="◇ ワーク ◇"/> (2) 仕事の効率化の考え方	(3) 組織のタイムマネジメント <input type="text" value="◇ グループワーク ◇"/> (4) 業務の工夫 <input type="text" value="◇ グループワーク ◇"/>
	5. 効率を上げる業務の工夫 (1) 業務改善の仕組み (2) 改善活動の基本 <input type="text" value="◇ ワーク ◇"/>	(5) 心理的な工夫 6. まとめと質疑応答