

## 研修のねらい

- 様々な業務改善事例に触れ、業務改善のポイントを学びます。
- 業務改善の具体的な観点や手法について、事例を基に学びます。
- 自職場の業務改善課題について検討し、改善に向けた方向性を見出します。

本研修は、受講者の担当業務の改善について取り扱う研修です。業務改善は、「いつか誰かがするだろう」「自分がしなくても…」と他人任せの気持ちではいつまで経っても進まず、放っておくと仕事量はどんどん増えていってしまいます。研修冒頭のオリエンテーションにて、業務改善の必要性について意識付けを行い、主体者意識を持って、みんなで改善しようとする一人ひとりの力を合わせていくことが重要ということを認識していただきます。

進め方として、身近な改善事例や他の地方自治体の改善事例などから、具体的な観点や手法を学びます。その後、自職場の業務改善課題について検討し、改善に向けた活動を検討いただきます。

研修には、地方自治体で実施したコンサルティングでの業務改善事例を取り入れ、そこから業務改善のポイントを抽出し、ご紹介しています。

※ 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

		1日コース	
午前	◎ オリエンテーション ～ 業務改善とは ～	2. 改善する対象を決める (1) 職場の改善課題に向き合う (2) 改善課題の解像度を高める	◇ 個人・グループワーク ◇ 「担当業務の改善課題」
	1. 身近な改善事例に触れる (1) 過去の業務改善事例を知る ◇ グループワーク ◇ 「事前課題の共有」 (2) 業務改善のヒントを探る ◇ グループワーク ◇ 「事前課題からの気付きの記録」		
午後	3. 改善する方向性を見出す (1) 業務を見出す視点を持つ (2) 改善事例から要点を紐解く ◇ ペアワーク ◇ 「活用できそうなアイデアの検討」	(2) 関係者の理解を得る (3) 見える化する ◇ ケーススタディー ◇ 「事例を基に担当業務の見える化の検討」	
	4. 改善を円滑にする工夫を凝らす (1) 改善の行き詰まりを予見する ◇ グループワーク ◇ 「業務改善をスムーズに進める工夫」	5. 職場での業務改善をイメージする ◇ 個人・グループワーク ◇ 「担当業務の改善活動の検討」	◎ まとめ