

10

職場の生産性を向上させる 組織のタイムマネジメント研修

研修のねらい

- 職場の効率化の方向性を設定できます。
- 職場の効率化の具体的な4つの切り口と方法論を事例として学びます。
- 職場の効率化について、管理監督者からの指示ではなく、職員間の対話を通して行う方法を学びます。

権限委譲や職員数の削減により、職員一人ひとりにかかる負荷が非常に大きくなっています。仕事の効率アップの目的と切り口・方法論について学び身に付けることは、部門・職種を問わず、仕事の実践に必要な「仕事の基礎力」を高めることであり、これからの時代の自治体職員に欠かせない重要性を持つことになると考えられます。また管理監督者はこの知識と手法を部下に指導し、職場での具体的な効率化の実現に導いていく責任があります。加えて、効率化の活動をトップダウンだけではなく、ボトムアップで職員同士が対話を通じて行えるまで組織力を高めていく使命があります。

この研修は、管理監督者がそれらの責任と使命を果たすことの助けとなる切り口(知識)と具体的な方法論(手法)について学び、職場で展開できることをめざします。

※ 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	<p>1. 仕事の効率化の3つの目的</p> <p>(1) インプットを減らしてアウトプットを維持 (2) インプットを維持しアウトプットを増大 (3) インプットを増大しアウトプットを増大</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習(自部門における目的の検討) ◇</p> <p>2. 効率化活動の4つの切り口と方法論</p> <p>(1) 混乱している状況を改善する (2) 効率の悪い業務を効率化する</p>
午後	<p>(3) 課や係としての時間の使い方を効率化する</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習(時間予算管理検討シート) ◇</p> <p>(4) 段取りと進捗管理を効率化する</p> <p style="text-align: center;">◇ 演習(業務設計シート) ◇</p> <p>3. 職員間の対話で活動を促す方法</p> <p>(1) 問題を抽出して重点化する</p> <p style="text-align: center;">◇ グループ演習(問題の抽出・重点化) ◇</p> <p>(2) 重点化した問題の真の原因を特定する</p> <p style="text-align: center;">◇ グループ演習(真の原因の特定) ◇</p> <p>(3) 真の原因に対して対策を立案し計画する</p> <p style="text-align: center;">◇ グループ演習(対策の立案) ◇</p> <p>4. まとめ</p>