



## 働き方/2日研修

Revised

# 一般職員向け 働き方改革講座(2日コース)

## 業務の効率化と ワークライフバランス実現のために

### ➤ 本研修の概要とねらい

- ①「仕事の整理」「文書整理・整頓」「モチベーション」の3つの視点について学ぶ。
- ②職場における課題を考える。
- ③業務の効率化を図る上で欠かせない「コミュニケーション」について学ぶ。

### ➤ 主なコンテンツ

業務の効率化とワークライフバランス、スケジュールリングの基本“段取りの大切さ、コミュニケーションにおける各自の課題、「職場のプチ改善計画書」の作成と発表 など（詳細は裏面のタイムテーブルをご確認ください）

### ➤ 演習/実習の内容

#### 【事前アンケート】

研修までに実施し、当日にお持ち頂きます。アンケートの内容に応じて研修を運営します。

#### 【ワーク】

2日間の研修のまとめとして、具体的な「改善計画書」を作成する。

### ➤ 受講対象(推奨)

一般職員

### ➤ 講師からの一言

自身の接客・秘書・営業などの豊富な実務経験により、みなさまが抱える実際の問題点をクリアにし、今後の課題を見つけ、実際の業務に前向きに活かせる研修になるよう、取り組んでおります。受講者のみなさまのお手本になるよう、日々精進してまいります。



一般社団法人 日本経営協会講師  
三好 美穂子(みよし みほこ)

日本航空国際線旅客グランドスタッフ(伊丹・関西国際空港)4年。メディカル産業にて社長秘書・部長秘書業務を4年、企画営業を11年。その後はフリーランスで、ビジネスマナー・接客マナー・色彩心理講座・カラーセラピスト養成講座を開講。現在に至る。

接客研修、ビジネスマナー研修、CS研修、クレーム対応研修、ユニバーサルサービス接客研修、新規採用者職員研修、コミュニケーション研修、メンタルヘルス研修、リーダーシップ研修、窓口・店舗サービス調査&接客指導、キャリアデザイン研修・色彩心理を活用したカラー戦略講座、子育てのための色育講座 等のテーマで研修を行う。

サービス接客検定1級・秘書検定1級、コミュニケーション心理アドバイザー、キャリアトランプファシリテーター、メンタルヘルス・マネジメント(セルフケア、ラインケア)、TCカラーセラピスト協会認定トレーナー、日本色育推進会認定色育講師 などの資格を持つ。

### 本講師の他の研修

- a. ハードクレーム
- b. 接客・マナー
- c. ライフデザイン

# 一般職員向け働き方改革講座(2日コース)

## 2日研修タイムテーブル案

1日目		2日目	
研修テーマ	主なコンテンツ	研修テーマ	主なコンテンツ
<b>オリエンテーション</b> <b>1. 業務の効率化を目指す意義</b> ①業務の効率化とワークライフバランス ②職場における問題点と私の中の問題点(事前アンケート) <b>2. 仕事の整理力に磨きをかける</b> ①スケジュールの基本と“段取り” ②すきま時間の活用と共有時間の有効化 ③業務の無駄をなくすためにできること	⇨アイスブレイキングと、研修の意義目的の共感共有。  ⇨(座学)(グループ討議)スケジュール管理やタイムマネジメントのポイント、会議時間短縮の方法など、仕事を整理し、効率化する手法を学ぶ。	<b>オリエンテーション</b> <b>1. 1日目の復習と課題の掘り下げ</b> <b>2. コミュニケーションアップを図ろう①</b> ①コミュニケーションにおける各自の課題 ②住民に対するコミュニケーション	⇨1日目の研修を踏まえた上での、職場とご自身における課題について、グループ討議で掘り下げる。 ⇨業務の効率化を図る上で欠かせない「コミュニケーション」について学ぶ
昼食		昼食	
<b>3. 文書整理・整頓で、無駄を省く</b> ①5Sルールの再確認 ②無駄を削減する整理・整頓 ③保管と保存(オキカエ・ウツシカエ) ④無駄削減のための提言を考えよう <b>4.モチベーションアップで効率アップ</b> ①モチベーションとワークライフバランス ②モチベーションを高めるために ③感情のコントロール <b>1日目のまとめと質疑応答</b>	⇨“探す無駄”を省くための、文書整理や職場の5Sについて解説を受け、無駄を省くための提言を考える。  ⇨効率よく仕事をする“心”のために、モチベーションコントロールについて学ぶ。	<b>3. コミュニケーションアップを図ろう②</b> ①上司・先輩に対して ②部下・後輩に対して <b>4. 職場実践へのアプローチ</b> ①「わたしの改善計画書」の作成と発表 ②「職場のプチ改善計画書」の作成と発表 <b>2日間の研修総括と質疑応答</b>	⇨分かりやすい報告の仕方 ⇨聞き入れ易い指導・注意の仕方  ⇨2日間のまとめとし、具体的な「改善計画書」を作成・発表する。

### ■本研修を受講した研修生の感想

- ◆残業は仕方のないこととあきらめるのではなく、しっかりとタイムマネジメントをして、業務の効率化を図ろうと思いました。
- ◆最後に、「改善計画書」の作成があるのがよかった。明日から実践していきたい。

### ■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆「楽しく、分かりやすく」。講師と受講生という枠組みを外し、講師が一方向的に話すだけでなく、コミュニケーションをとりながら「一緒に参加」していただけるような研修です。

## 本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部  
 〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)  
 電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319  
 URL <http://www.noma.or.jp>