



働き方/ 半日研修

Revised

一般職員向け 働き方改革講座

業務効率化に向けた仕事への取組 み方、業務の進め方

➤ 本研修の概要とねらい

- ①「働き方改革」における長時間労働是正やワークライフバランスの充実化について理解します。
- ②行政サービスの向上と生産性向上を職場で実現していくためのタイムマネジメントの重要性を再認識します。
- ③演習を通じて、生産性向上につなげるために今から取り組むべき課題を明確にします。

➤ 主なコンテンツ

働き方改革をめぐる動き、生産性向上に関する現場の課題、生産性向上につながるタイムマネジメントの基本原則、プロアクティブな仕事の進め方への転換、ゴールの明確化とミニゴールの設定

➤ 演習/実習の内容

演習「来月に向けたスケジューリング」
…演習を通じて、来月以降の業務効率向上に備えた今月の行動スケジュールを立てます。

➤ 受講対象(推奨)

一般職員

➤ 講師からの一言

働き方改革は、管理職の孤軍奮闘ではなく、チーム一体となった取組によって実現します。本研修は、一般職員の皆様の意識づけと生産性向上をめざした仕事の進め方習得をねらいとしています。



一般社団法人 日本経営協会講師
三枝 玲子(さえぐさ れいこ)

キャリア開発、コミュニケーション、コーチング、ワークショップ、ファシリテーション、タイムマネジメント、政策形成、問題解決、新入職員、女性社員意識改革、CS向上などのテーマで多数出演中。

人事制度の運用支援、目標管理制度における面接指導者育成、グループコーチングによるプロジェクト支援コンサルティングなどを企業・自治体にて行なう。安定した指導ぶりや指導領域の広さに定評があり、リピート率も高い。

PHP認定ビジネスコーチ、消費生活アドバイザー(経済産業大臣認定事業資格)、米国認定NLPマスタープラクティショナーの資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. タイムマネジメント
- b. コーチング
- c. ファシリテーション
- d. コミュニケーション
- e. 政策形成

一般職員向け働き方改革講座

半日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. 働き方改革と生産性向上マネジメント (1)働き方改革をめぐる動き (2)生産性向上に関する現場の課題 (3)生産性向上につながるタイムマネジメントの基本原則	☞働き方改革が必要とされる背景と自治体の各職場に求められる課題について把握したうえで、自身のタイムマネジメントの考え方を理解します。
2. 業務効率化をめざした仕事の進め方 (1)プロアクティブな仕事の進め方への転換 (2)ゴールの明確化とミニゴールの設定 (3)演習「来月に向けたスケジューリング」	☞業務効率化を図るための考え方・手法として、プロアクティブな行動等についてポイントを学びます。 ☞演習を通じて、来月以降の業務効率向上に備えた今月の行動スケジュールを立てます。
まとめ	

■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。
- ◆最後業務効率向上のためのスケジュールの作成があつてよかった。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

- ◆同様の研修の実施実績があり、評価の高い講師です。

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>