

～業務効率化推進のために～

タイムマネジメント研修(若手職員向け)

研修の目的

- ① 仕事のムリ・ムダ・ムラの排除や、業務を見る化して自己管理することで、限られた時間内で最大の成果を発揮できることを目的としています。
- ② 業務量が増加する中でもワーク・ライフ・バランスを維持していくための仕事の取り組み方として、「行動を管理する意識」の重要性を理解します。

■主な内容 (標準時間:3時間)

項目	内容
★オリエンテーション	・研修の目的と進め方 (1)自治体職員を取り巻く背景 (2)日常業務における「時間」や「仕事の進め方」の悩みや種類 (3)生産性向上のために求められる意識 (4)時間を生み出すために個人レベルでできること
1. 業務効率化の背景	(1)タイムマネジメントの本質 (2)時間の捉え方 (3)タイムマネジメントによる行動管理の基本 *組織内での仕事の進め方の基本を重視する *仕事の優先順位づけと継続的な振り返り
2. タイムマネジメントの基本理解	(1)仕事の全体量の把握(仕事の棚卸し) (2)仕事の分類分けと特性の把握 (3)仕事の優先順位を考える *優先順位の考え方の土台:重要度と緊急度 *自分の優先順位の考え方の傾向を知る *優先順位設定のヒント (4)仕事の改善点を考える *ムリ・ムダ・ムラの視点 *業務の見直し
3. タイムマネジメントのポイント	(1)業務とスケジュールの“見える化” *自分の業務計画(スケジュール)のまとめ方のヒント *“見える化”することの効果
4. 日常での仕事管理のポイント	・研修のまとめ・質疑応答

お問い合わせ・ご相談

株式会社 学宣

03-6205-5691 uketsuke_sougou@gakusen.co.jp

(管理コード) 250514-0011