

22

働き方が変わる！

# 仕事のマネジメント講座

～ 業務の効率化を図り、生産性を高めよう ～



## 【講座のねらい】

マネジメント力、指導力、業務改善力の基本の考え方を習得します。

## 【受講の効果】

- ・ 組織目標達成のための仕事に対するマネジメントの基本を学べる。
- ・ 仕事を効率的に推進するためのヒントとテクニックを習得できる。

## ◇日程・会場等

- ・ 日 程：令和4年6月15日（水）
- ・ 会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・ 対象者：主査級以上の職員  
（義務受講対象：主査級）
- ・ 定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 仕事に対するマネジメントの基本を学びたい人
- 職場の生産性を高めたいと思っている人

## ◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00	9:15	12:00	13:00	16:45
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 働き方改革のアプローチ                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 働き方改革を考える</li> </ul> </li> <li>● タイムマネジメント力強化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 組織の時間泥棒</li> <li>・ タイムマネジメントの仕組みと重要性</li> <li>・ 計画の重要性</li> <li>・ 生産性向上の3つのポイント</li> <li>・ 優先順位について</li> </ul> </li> <li>● 部下・後輩の仕事の把握の仕方                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 部下の業務把握と仕事の見える化</li> <li>・ 業務を分類する</li> <li>・ 消費時間と投資時間</li> <li>・ 分類後の対策方法</li> </ul> </li> </ul>	休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 組織力向上のための仕事の管理力強化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ マネジメントの原則</li> <li>・ マネジメントサイクルPDCA</li> <li>・ 説明能力の強化</li> <li>・ 適切な指示命令</li> <li>・ 報連相</li> <li>・ 部下の業務把握と仕事の見える化</li> </ul> </li> <li>● 仕事の見直し実践スキルの強化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務改善の基本ステップ</li> <li>・ 業務改善の事例(会議の運営)</li> <li>・ 問題の原因の探索</li> <li>・ 考え方はECRS</li> <li>・ 解決策立案</li> </ul> </li> </ul>	アンケート記入

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

## 【講師】

一般社団法人日本経営協会 講師 やまぐち さだとし 山口 貞利



## ◇受講者の声

- 習慣化している業務について、タイムマネジメントの視点から見ると無駄な点があることは、目からうろこだった。
- すぐに実践できること、やってみようと思えることが多数あり、参考になった。