

# 業務改善研修

対象者：一般職員～中堅職員

## 1. 研修の目的

仕事の効率化を図る為の「業務改善」に関し、「改善意識の醸成」と「改善に向けた行動ポイントの習得」を図る。

1. 「業務改善の正しい認識“小変“と「改善のプロセス」について再確認し、改善への取り組み意欲を高める。
2. 時間と上手につきあうための「タイムマネジメント」を学ぶ。
3. ヒトと上手につきあうための「コミュニケーション力」を磨く。

## 2. 研修の概要

### 【研修の流れ】

1. “仕事の効率化”の必要性を理解する。
2. 業務改善の理解と業務改善のプロセスを再確認する。
3. 仕事の効率化①タイムマネジメント力を磨く。
4. 仕事の効率化②コミュニケーション力を磨く。
5. 明日からの業務改善を考える。
6. まとめ

### 【研修で得られる成果】

- ① 「もっと効率的にするには」の思考や会話が増える
- ② 適切なタイムマネジメントにより個々の業務時間の削減が図れる
- ③ 周囲とのコミュニケーションの質と量が変わる

### 【研修の特徴】

- ① 参加者同士の会話の時間を多く取り入れます。  
(情報交換及び相互アドバイスによる相互成長を目指します。)

### 3-1. 研修内容(午前)

	概要(午前)	詳細、得たい成果
9:00	<b>1. オリエンテーション【講義】</b> 1) 仕事の効率化がもたらすものとは 2) “木こりのジレンマ”から考える「業務改善への意識」	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の効率化を図ることによる様々な「正のスパイラルの理解」を通じ、業務改善への意欲向上を図る。 例)仕事の効率化⇒時間の捻出⇒スキルアップの時間確保⇒更なる効率化</li> </ul>
	<b>2. 業務改善は「大変」ではなく「小変」</b> <b>【講義・個人ワーク・グループワーク】</b> 1) 業務改善を定義する 2) 【情報交換】教えてあげたい「私の仕事の進め方」 3) 改善のステップ「着眼-着想-着手」 4) 【個人ワーク】着眼:職場に潜む「ムダ・ロス」を探し出す 5) 【情報交換】着想:「ムダ・ロス」に対するアイデアを出す 6) 整理整頓は、改善の第一歩	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 明日からの業務改善を活性化させるため、“業務改善とは何か”を再確認する。 大きく変えようとするから「大変」となる。 改善は「小変」である。</li> <li>● 自分の当たり前が、他者のヒントになることがある。日々の仕事の進め方について情報交換を行う。</li> <li>● 改善のステップを理解し、職場の「ムダ・ロス探し」のワークを通じ、着眼力を身につける。</li> <li>● 改善案を出すためのヒントを通じ、アイデアを出し合うことにより着想力を身につける。</li> <li>● 「整理整頓」(⇒重要なものが、見えて、わかっている状態)が改善の第一歩であることを認識する。</li> </ul>
12:00	<b>3. 仕事の効率化① 時間の使い方を改善する</b> <b>【講義・個人ワーク・グループワーク】</b> 1) 「時は金なり」の意識を持つ 2) タイムマネジメントで管理すべき3つの要素とは 3) 【情報交換】時間不足を招く要因とは 4) 持っている仕事をわかりやすくする <ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の見える化・仕事の細分化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 仕事の効率化を図るための一つの手段として「タイムマネジメント」を学ぶ。</li> <li>● タイムマネジメントは、実際には「タスクマネジメント」である。仕事を効率よくこなすためには、「アポイント」「タスク」「リソース」の3要素の把握に努める。</li> <li>● 時間不足を招いてしまう要因を情報交換する。そして主な時間不足を招く要因を理解する。「見積もり不足」「割り込み」「先送り」「完璧主義」</li> <li>● 仕事の効率化の第一歩は、やはり“整理整頓”である。持っている仕事をわかりやすくする方法を考察する。</li> </ul>

### 3-2. 研修内容(午後)

	概要(午後)	詳細、得たい成果
13:00	<p><b>3. 仕事の効率化① 時間の使い方を改善する(続き)</b>            【講義・個人ワーク・グループワーク】</p> <p>5) 【個人ワーク】時間があつたらやりたいこと            6) PDCA サイクルを徹底する</p> <hr/> <p><b>4. 仕事の効率化② 周囲とのコミュニケーションを改善する</b>            【講義・個人ワーク・ロールプレイング】</p> <p>1) 【情報交換】コミュニケーション不足がもたらした非効率            2) 適切なコミュニケーションがもたらすものとは            3) 相手に“伝わる”コミュニケーションのポイント                【ロールプレイング】伝達ワーク            4) 職場の「関係の質」を高める</p> <hr/> <p><b>5. 明日からの業務改善を考える</b>            【個人ワーク・グループワーク】</p> <p>1) 【個人ワーク】着眼-着想-着手            2) 【グループ内シェア】</p> <p><b>6. まとめ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ワーク:時間があつたらやりたいことをピックアップし、タスクへと細分化し、明日からのスケジュールに入れてみる。</li> <li>●PDCA サイクルは、「改善サイクル」でもある。再度 PDCA サイクルの重要性和ポイントを理解する。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>●仕事の効率化を図る一つ的手段として、「周囲とのコミュニケーション」の改善ポイントを学ぶ。</li> <li>●適切なコミュニケーションがもたらすものは様々である。例)「効率」「思考整理」「成長」「モチベーション」「連帯感」</li> <li>●適切に「意思疎通」を行うためのコミュニケーションポイントを学ぶ。</li> <li>●周囲とより良い人間関係を構築するためのコミュニケーションポイントを学ぶ。</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>●明日から早速手掛ける業務改善について、「着眼・着想・着手」の流れで、個人個人で考えてみる。</li> <li>●グループ内で情報交換を行い、アイデアの増強を図る。</li> </ul>
16:30		