

業務改善研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

業務改善の意義と基本的な考え方を理解するとともに、問題点の洗い出しから現状分析、目標設定・計画策定までの一連の手法を習得する。あわせて、個人の基礎能力や思考力、タイムマネジメント力を高め、職場で即実践できる業務改善を推進できる人材の育成を目的とする。

2. 研修内容

	カリキュラム	詳細・得たい成果
9:00	1. オリエンテーション 1) 研修の目的／グラウンドルール／アジェンダ紹介 2) アイスブレイク～改善の必要性を感じている業務～	・研修の目的とゴールを理解し、業務改善を「自分ごと」として捉える意識を持つ。
	2. 業務改善の意義 1) 業務改善とは／業務改善が求められる背景 2) 自治体業務における改善の重要性 3) 業務改善の効果（市民満足度、職員負担軽減）	・業務改善の本質と自治体業務における重要性を理解し、改善に対して前向きに取り組む意識を醸成する。
12:00	3. 現状把握・分析 1) 現状把握の基本（業務フロー・可視化） 2) 問題点の洗い出し／業務の「ムダ・ムリ・ムラ」 3) 現状分析（PDCA サイクル等） 4) ワーク「洗い出した問題の構造化」	・業務の流れや課題の構造を可視化し、問題の真因を論理的に把握できるようになる。 ・日常業務に潜む問題点を客観的に捉え、感覚ではなく事実ベースで整理できるようになる。
13:00	4. 目標設定と計画策定 1) 改善目標の立て方 2) 実行計画の作り方（期限、役割、手順） 3) グループワーク： 「改善テーマの目標・計画作成」	・実行可能で効果が測定できる改善目標を設定し、具体的な行動計画に落とし込めるようになる。
	5. 改善例の紹介 1) 自治体・他組織の業務改善事例 2) 成功事例・失敗事例から学ぶポイント 3) 職場への応用のヒント	・他事例から成功・失敗の要因を学び、自職場への応用イメージを持てるようになる。
	6. 個人スキルの向上 1) 業務改善を支える基礎能力・思考能力 2) 問題解決思考の基本 3) タイムマネジメントの考え方と実践方法	・業務改善を支える基礎力・思考力・時間管理能力を高め、生産性向上につなげる視点を身に付ける。
	7. 職場における実践 1) 改善を職場で進める際の留意点 2) チームで改善を進めるためのコミュニケーションとは 3) ワーク「今後の改善に向けた取り組み」	・周囲を巻き込みながら改善を進めるための具体的な行動と工夫を明確にできる。
16:30	8. まとめ 1) 研修内容の振り返り・学びの整理 2) 質疑応答	・研修内容を整理し、職場で実践する具体的な改善行動を明確にする。