

段取り向上研修

対象者：一般職員～中堅職員

1. 研修の目的

行政運営や業務に内在するムダ等を意識することで仕事の進め方を見つめ直すとともに、仕事の段取りを改善することで効率的な業務遂行や生産性の高い業務の進め方を身につける。

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～現状の「ムダの」の共有～	- 心理的安全な場の醸成 - 主体的な学習姿勢の促進
	2. 非効率の正体と段取り力の理論 1) 業務に内在する「ムダ(3M)」の実態分析 2) 段取りの3要素(目標・計画・実行/見直し) 3) 個人ワーク: 自身の「非効率な業務」の洗い出し	- 非効率の原因を構造的に理解する - 段取り力の理論を体系的に習得する - 現状の課題を客観的に把握する
12:00	3. 目標達成のための計画策定(計画フェーズ) 1) 目標設定の基本(SMARTの法則) 2) リバースプランニング(逆算思考)の活用 3) 優先順位付けの実践:時間管理マトリクス 4) グループワーク: 架空課題のリバースプランニング	- 達成可能性の高い目標を設定する - 納期から逆算した計画策定方法の理解 - 重要度と緊急度に基づく適切なタスク選定が可能となる
13:00	4. 業務遂行力を高める実践スキル(実行・管理フェーズ) 1) マルチタスクの弊害と集中力維持の技術 2) PDCAサイクルを活用した段取りの見直し 3) 連携を円滑にする「報連相・会議の段取り」 4) 個人ワーク: 午前に洗い出したムダの解消計画作成	- 効率を最大化するシングルタスク集中実践 - 状況変化に対応し、計画を柔軟に軌道修正するスキル - 連携ミスを減らし、業務をスムーズに進行できるようにするための段取りを考える
	5. グループ討議による段取り改善と学び 1) 「ムダ業務」の共有と発生原因の構造分析 2) グループ内での意見交換によるブラッシュアップ 3) グループ発表とフィードバック	- 業務のボトルネックを多角的に分析し、本質的な原因を理解 - 客観的な視点を取り入れ、より良い段取りプロセスを創造 - 改善アイデアを伝え、アウトプット能力向上
	6. クロージング:明日からの取り組み 1) 段取りを定着させるためのチェックリストの活用 2) アクションプラン作成:職場で最初に行う3つの行動	- 学びを継続的な習慣にするための仕組みを理解 - 研修効果を実務に繋げ、定着化させる
16:30	7. まとめ 1) 研修内容の振り返り 2) 質疑応答	研修全体の総括と疑問の解消