

職場の業務の優先順位付け研修

対象 一般職
 ◎ オンライン研修が可能
 ◎ eラーニング置き換えが可能



研修の目標観

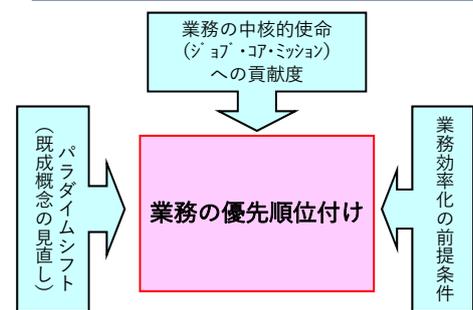
- 1 職場ミッションを前提とした、業務の優先順位の考え方を確認する。
- 2 業務プロセスと人との関連性から、効果的な業務配分の考え方を習得する。
- 3 限られた人員で効果的・効率的に生産性を上げる考え方を学ぶ。



研修のポイント

- ・演習のステップを通して、仕事を効率的に行うための基本的な考え方を身に付けていきます。
- ・業務プロセスの中で、自職場で期待される役割を通して確認します。
- ・優先順位付けされた業務を遂行するため、メンバーを巻き込むための手法を体験的に学習します。

業務の優先順位付けの3つの観点



※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

研修の内容・タイムスケジュール

進め方・手法

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「仕事の効率化のポイント」 ・研修の狙いと進め方 ・ ミッションアプローチ 「ミッションの確認」 ・期待されている職場の使命検討 「業務の洗い出し」 ・自職場には現状どんな業務があるか 「業務の分類」 ・効果性、重要性ポートフォリオ	講義 講義/個人・グループ演習 全体発表 講義/個人・グループ演習 講義/グループ演習
午前	「業務の優先順位付け」 ・コンセンサスによる意思決定 「メリットの訴求とデメリットの対応」 ・業務再編に対する抵抗を排除、メンバーを巻き込む 「職場実践を考える」 ・学習したことの職場適応 「研修の振り返り」	講義/グループ演習 講義/グループ演習 個人演習 個人演習・発表