業務改善研修

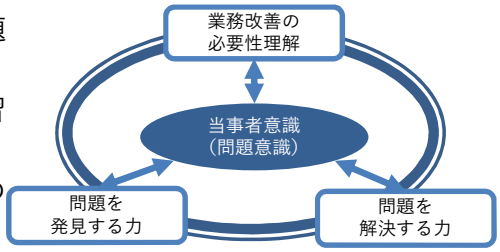
対象　全職員
◎　オンライン研修が可能
◎　eラーニング置き換えが可能

研修の目標観

1　単に業務を減らす発想ではなく、限られた時間の中で価値ある業務を優先するという思考力を高める。
2　グループ演習を通して、業務改善を効果的に進めるためのステップを習得する。
3　改善の８原則を理解することで、改善施策検討に必要な視点の幅を広げる。

研修のポイント

- 業務改善の必要性を理解していきます。また仕事遂行での問題を分析し、改善の観点、解決する手法を身に付けていきます。
- 業務改善力を養う上で重要になる４つの考え方・スキルを演習を通して身に付けていただきます（右記参照）。
- 実際の業務課題をテーマとした課題を使用することで、実際の職場の業務改善に対する問題意識が高まります。



※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
午前	「行政職場における業務改善の必要性」	講義
	・職場環境の変化の働き方改革	
	・問題の捉え方と改善アプローチの違い	講義
	「業務（仕事）の改善ステップ」	講義
	・現状業務の問題点の洗い出し	個人・グループ演習
	「テーマの優先順位付け」	
	・コンセンサスによるテーマ決定	
午後	「改善の８原則で改善・効率化の観点を検討」	
	・選択されたテーマの改善の方向性を検討する	講義・個人/グループ演習
	「業務の効率化・改善策の案出法」	
	・業務の改善策と効果の検討	個人・グループ演習
	「業務の改善策を発表」	グループ演習
	・相互評価とアドバイス	
	「研修の振り返り」	個人・グループ演習
	・職場実践の検討	

BLS Copyright © BCon Learning Services , Inc. All rights reserved.