

2 選択研修 (2)業務遂行能力開発コース

～ 仕事スキルを高める！ ～

仕事の生産性向上講座

「できる人」に共通する時間の使い方・習慣を取り入れよう。

到達目標	効率的な時間の使い方や無駄のないコミュニケーション術を身につけ、仕事の生産性を高める。
講座のポイント	<p>働き方改革が進む中、組織の生産性を上げるには、職員一人ひとりのレベルでも仕事のやり方を日々改善していく必要があります。</p> <p>いわゆる「できる人」が共通して持っている、仕事に対する考え方や行動を学び、仕事の生産性を高めるためのスキルを習得します。</p> <p>「できる人」が実践している工夫や、本来時間をかけるべきところに重きをおけるようにするための効率的な時間の使い方などが学べます。</p>

日時 【全県】 12月15日(月) 8:55～16:40

会場 【全県】 オンライン [定員:100名]

対象 一般申込枠…全職員(会計年度任用職員含む)
必修選択枠…〈県〉一般職員／主任前期／主任後期
〈市町村〉中堅職員／管理監督第Ⅰ

講師

ぬかつか あつし
糠塚 淳



株式会社インソース
講師

午前		午後	
8:55	(開講オリエンテーション)		
9:00	<ul style="list-style-type: none"> ○「いい人」は仕事の効率が悪い!? ○生産性を左右するデッドライン ○「できる人」が心がけている着手前の4つのステップ ○生産性向上のための4つのアクション 	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ○3大業務のムダをなくして自分の時間を創る ○「できる人」が実践している5つの習慣 ○時間労働者との決別を図る ○まとめ
12:00	休憩	16:30	
		16:40	(閉講)

受講者の声	備考
<ul style="list-style-type: none"> ● 効率的な仕事の進め方、無駄のない資料の作り方など、実際の業務でも生かせるスキルを多く学べた。今後実践していきたい。 ● 部下の人材育成に関しても有用な情報が得られた。 ● 朝のゴールデンタイムを活用できるよう意識していきたい。 	本講座はオンラインのみで実施します。

仕事の進め方をブラッシュアップし、限られた時間を有効に使いましょう!