



# 働き方改革が進む業務マネジメント

～限られた時間の中で成果を上げる効率的で質の高い働き方を実現する～

## ねらい

「働き方改革」の実現を目指し、業務の効率を上げる部下とのコミュニケーションや業務見直しの視点をグループワークを通じて検討し、実際の職場での実践、業務改善に一步踏み出す力を養います。

## 特徴

- ・自所属の現状の課題をあぶりだし、実際に見直しを検討することで、明日から職場で実践していただける内容です。
- ・民間企業の事例や新潟県での取り組みなどを紹介し、業務の改善を身近なものとして考えていただきます。

## 形式

本研修は座席をグループごとに配置し、講師による講義や演習、グループでの討議などを中心に実施します。

### ■日程【1日間】

8月 5日(木)

### ■予定人数

20名

### ■対象

係長、課長代理等の職以上の職員  
(令和2年度以降の係長研修の受講者を除く)

### ■講師

株式会社インソース 古木 孝典

## プログラム(予定)

| 9:00 | 12:00                                                                                           | 13:00 | 17:00                                                                                                                                                |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 働き方改革以降、組織・業務の改革は至上命題</li> <li>2. 職場の現状を知る</li> </ol> |       | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 業務の効率を上げるコミュニケーションの活用</li> <li>4. ムダを生まない「マイかんぱん」づくり</li> <li>5. 業務自体の見直しで時間を創る</li> <li>6. まとめ</li> </ol> |

## カリキュラム(予定)

| 時間          | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>目<br>目 | <p>9:00</p> <p><b>1. 働き方改革以降、組織・業務の改革は至上命題</b></p> <p>(1)働き方改革とは (2)働き方改革で管理・監督職のリーダーシップが試される</p> <p>(3)「働き方改革」の背景にあるもの (4)働き方改革以降の組織とは</p> <p>(5)働き方改革で変わる管理者の役割 (6)新潟県庁の状況</p>                                                                                                        |
|             | <p><b>2. 職場の現状を知る ～効率的で質の高い働き方を阻む5つのムダ</b></p> <p>(1)職場のムダを認識する</p> <p>(2)よくあるまずい仕事の仕方</p> <p>(3)ムダをなくす鍵は、管理・監督職のこまやかなコミュニケーション</p> <p>(4)健全なマイクロマネジメントで効率的で質の高い働き方を実現する</p> <p>(5)生まれた「余力」で、新たな価値を生み出す</p>                                                                             |
|             | <p>12:00</p> <p><b>3. 業務の効率を上げるコミュニケーションの活用</b></p> <p>(1)メンバーを迷わせない指示を出す</p> <p>(2)上司自ら、部下の成果を確認する～報告・連絡・相談待ちの仕事はしない</p> <p>(3)インソース流 指示の明文化で、ジャスト・イン・タイムを実現する</p> <p>(4)インソース流 かんぱん方式を活用したコミュニケーション</p> <p>(5)かんぱん方式コミュニケーションを活用するメリット</p> <p>(6)かんぱんの大前提</p> <p>(7)あたり前の徹底が成果を生む</p> |
|             | <p><b>4. ムダを生まない「マイかんぱん」づくり</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                     |
|             | <p><b>5. 業務自体の見直しで時間を創る</b></p> <p>(1)業務見直しにおける留意点 (2)業務見直しの視点① ～業務を廃止する</p> <p>～まずい状態に見える化する</p> <p>(3)業務見直しの視点② ～標準化する (4)業務見直しの視点③ ～集約化する</p> <p>【参考】会議を見直す (5)自組織の業務見直しを考える</p>                                                                                                     |
|             | <p>17:00</p> <p><b>6. まとめ ～限られた時間で成果を上げるために</b></p> <p>(1)決意を持つ ～ルールを守る (2)チームで「運命共同体」の関係となる</p> <p>(3)改善は永遠にして無限である</p>                                                                                                                                                                |

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。

## 受講者の声(令和2年度)

- 職場にて実践できる意見が聞けてよかった。
- 明日から実践できる内容で大変参考になった。持ち帰り実行する。出た意見等を否定せず、拾いあげ意味(意義)を付加していく進行も勉強になった。個々業務の見える化、情報共有を図り改善につなげたい。
- あらかじめ中間確認をすることを伝えておくことで催促にならずにすむ。軌道修正することにも余裕(時間的)があり、今度から取り入れたい。