



## 働き方/ 半日研修

Revised

# 管理職向け 働き方改革講座

## 生産性向上につながる マネジメント

### ▶ 本研修の概要とねらい

- ①「働き方改革」における長時間労働是正やワークライフバランスの充実化について理解を深めます。
- ②行政サービスの向上と生産性向上を職場で実現していくための管理職としての役割を再認識します。
- ③チームの効率化に向けたマネジメントおよび部下指導のポイントを理解します。
- ④グループ討議を通じて、生産性向上につながるマネジメントの具体策を情報共有します。

### ▶ 主なコンテンツ

働き方改革をめぐる動き、生産性向上に関する現場の課題、職場におけるタイムマネジメントの考え方、管理職としての効率的な仕事の進め方、仕事の任せ方、進捗フォロー など(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。

### ▶ 演習/実習の内容

グループ討議「生産性向上のための具体策 情報共有」  
発表「職場の生産性向上に関するマネジメント、部下指導」

### ▶ 受講対象(推奨)

管理職職員

### ▶ 講師からの一言

働き方改革の動向を押さえたうえで、チームの生産性向上をめざしたマネジメントや部下指導について、情報共有をまじえて検討いただく研修内容です。



一般社団法人 日本経営協会講師  
三枝 玲子(さえぐさ れいこ)

キャリア開発、コミュニケーション、コーチング、ワークショップ、ファシリテーション、タイムマネジメント、政策形成、問題解決、新入職員、女性社員意識改革、CS向上などのテーマで多数出講中。

人事制度の運用支援、目標管理制度における面接指導者育成、グループコーチングによるプロジェクト支援コンサルティングなどを企業・自治体にて行なう。安定した指導ぶりや指導領域の広さに定評があり、リピート率も高い。

PHP認定ビジネスコーチ、消費生活アドバイザー(経済産業大臣認定事業資格)、米国認定NLPマスタープラクティショナーの資格を持つ。

### 本講師の他の研修

- a. タイムマネジメント
- b. コーチング
- c. ファシリテーション
- d. コミュニケーション
- e. 政策形成

# 管理職向け働き方改革講座

## 半日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
はじめに	
1. 働き方改革と生産性向上マネジメント	☞働き方改革が必要とされる背景と自治体の各職場に求められる課題について把握したうえで、職場全体のタイムマネジメントの考え方を理解します。
(1) 働き方改革をめぐる動き	
(2) 生産性向上に関する現場の課題	
(3) 職場におけるタイムマネジメントの考え方	
2. 業務効率化をめざした仕事の進め方と 部下指導のポイント	☞業務効率化を図るための管理職自身のタイムマネジメントおよび部下指導について理解します。
(1) 管理職としての効率的な仕事の進め方	
(2) 仕事の任せ方、進捗フォロー	
(3) グループ討議と発表	☞職場の生産性向上に関するマネジメント、部下指導
まとめ	

### ■本研修を受講した研修生の感想

- ☞組織としての生産性を上げるための考え方が知れてよかった。
- ☞今回学んだ業務効率をあげられる仕事の任せ方を職場でも実践していきたい。

### ■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ☞同様の研修の実施実績があり、評価の高い講師です。

## 本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部  
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)  
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319  
URL <http://www.noma.or.jp>