



働き方/1日研修

Revised

一般職員向け 働き方改革講座

業務の効率化と ワークライフバランス実現のために

▶ 本研修の概要とねらい

- ①時間を有効に活用し、仕事の効率を向上させ、無駄な残業を減らすための手法や考え方を学ぶ。
- ②職場とご自身における現状の課題を確認する。
- ③「仕事の整理」「文書整理・整頓」「モチベーション」の3つの視点について学ぶ。

▶ 主なコンテンツ

業務の効率化とワークライフバランス、スケジュールリングの基本
“段取りの大切さ”、すきま時間の活用と共有時間の有効化、無駄削減のための提言を考えよう、モチベーションとワークライフバランス など
(詳細は裏面のタイムテーブルをご確認ください)

▶ 演習/実習の内容

【事前アンケート】

研修までに実施し、当日にお持ち頂きます。アンケートの内容に応じて研修を運営します。

【グループワーク】

1日の研修のまとめとして、「働きやすい職場づくりのためのルール」を、グループで検討します。

▶ 受講対象(推奨)

一般職員

▶ 講師からの一言

自身の接客・秘書・営業などの豊富な実務経験により、みなさまが抱える実際の問題点をクリアにし、今後の課題を見つけ、実際の業務に前向きに活かせる研修になるよう、取り組んでおります。受講者のみなさまのお手本になるよう、日々精進してまいります。



一般社団法人 日本経営協会講師
三好 美穂子(みよし みほこ)

日本航空国際線旅客グランドスタッフ(伊丹・関西国際空港)4年。メディカル産業にて社長秘書・部長秘書業務を4年、企画営業を11年。その後はフリーランスで、ビジネスマナー・接客マナー・色彩心理講座・カラーセラピスト養成講座を開講。現在に至る。

接客研修、ビジネスマナー研修、CS研修、クレーム対応研修、ユニバーサルサービス接客研修、新規採用者職員研修、コミュニケーション研修、メンタルヘルス研修、リーダーシップ研修、窓口・店舗サービス調査&接客指導、キャリアデザイン研修・色彩心理を活用したカラー戦略講座、子育てのための色育講座 等のテーマで研修を行う。

サービス接客検定1級・秘書検定1級、コミュニケーション心理アドバイザー、キャリアトランプファシリテーター、メンタルヘルス・マネジメント(セルフケア、ラインケア)、TCカラーセラピスト協会認定トレーナー、日本色育推進協会認定色育講師 などの資格を持つ。

本講師の他の研修

- a. ハードクレーム
- b. 接客・マナー
- c. ライフデザイン

一般職員向け働き方改革講座

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 1. 業務の効率化を目指す意義 ①業務の効率化とワークライフバランス ②職場における問題点を考える(事前アンケート) ③私の中の問題点を整理する 2. 仕事の整理力に磨きをかける ①スケジュールの基本“段取りの大切さ” ②すきま時間の活用と共有時間の有効化 ③業務の無駄をなくすためにできること	☞アイスブレイキングと、研修の意義目的の共感共有。 ☞(座学)(グループ討議) 業務を効率化することがワークライフバランスに繋がることを再確認し、現在の職場での問題点や自分自身の問題点をグループで共有する。 ☞(座学)(グループ討議) スケジュール管理やタイムマネジメントのポイント、会議時間短縮の方法など、仕事を整理し、効率化する手法を学ぶ。
昼食	
3. 文書整理・整頓で、無駄を省く ①5Sルールの再確認 ②無駄を削減する整理・整頓 ③保管と保存(オキカエ・ウツシカエ) ④無駄削減のための提言を考えよう 4. モチベーションアップで効率アップ ①モチベーションとワークライフバランス ②モチベーションを高めるために ③感情のコントロール 5. 業務効率化の実現ために ・働き易い職場づくりのためのルールを考えよう	☞(座学)(ワークシート)(グループ討議) “探す無駄”を省くための、文書整理や職場の5Sについて解説を受け、無駄を省くための提言を考える。 ☞(座学)(ワークシート)(グループ討議) 効率よく仕事をする“心”のために、モチベーションコントロールについて学ぶ。 ☞(ワークシート)(グループ討議) 今後取り組むべき対策をルールとし、グループで共有する。
研修総括と質疑応答	研修効果持続の為の支援策説明

■本研修を受講した研修生の感想

- ❖残業は仕方のないこととあきらめるのではなく、しっかりとタイムマネジメントをして、業務の効率化を図ろうと思いました。
- ❖最後、「働き易い職場づくりのためのルール」の作成があってよかった。明日から実践していきたい。

■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

- ❖「楽しく、分かりやすく」。講師と受講生という枠組みを外し、講師が一方向的に話すだけでなく、コミュニケーションをとりながら「一緒に参加」していただけるような研修です。

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>