

階層別選択研修（共同）

研修名	主査・係長級		受講者の声	
		働き方改革のための 業務効率改善（主査級）		働き方改革は仕事の量を減らすこと、と考えていましたが、業務の効率を上げることなのだ意識を改めました。他の自治体での成功例など、事例をたくさん挙げて説明していたので理解しやすかったです。
講師	(株) 行政マネジメント研究所 ごかん 後関 とおる 徹		期 間	2日間
			会 場	自治人材開発センター
			予 定 人 員	県75人・市町村45人
ねらい	働き方改革の本旨を理解し、主要課題である「長時間労働」を是正し、働きやすい職場環境の実現を目指します。タイムマネジメントの手法や業務改善に職場を巻き込むためのポイントを学ぶことで、チームでの働き方改革への取り組み方を習得します。			
対象者	【県】令和4年4月1日現在、主査級の職に昇任後1年以上経過している職員 【市町村】主査・係長級の職員			
実施日	① 8月29日（月）・30日（火）（県25人・市町村15人） ② 9月27日（火）・28日（水）（県25人・市町村15人） ③ 11月17日（木）・18日（金）（県25人・市町村15人）			
手法	通所研修			
学 習 計 画				
日程	カリキュラム	時間数		内 容
		時	分	
1日 9:00 ～ 16:30	オリエンテーション	0	05	研修全般に関するオリエンテーション等
	はじめに 働き方改革の背景と意義 「働き方改革」と地方自治体 タスマネジメント～上司・部下を巻き込むために～	6	25	・研修のねらいと全体像・要点の説明 ・事前課題の共有 ・働き方改革が求められる背景・目的 ・職場における働き方改革の意義 ・事例紹介 ・新しい時代への対応 ・自治体組織の特性 ・事業と業務、その管理手法 ・仕事の効率化の事例紹介 ・効率化事例（事前課題）の共有
2日 9:00 ～ 16:30	働き方改革を促進するタイムマネジメント	6	25	・タイムマネジメントのポイントや阻害要因 ・仕事の分析、スケジューリングの基本
	部下として、先輩職員としての職場形成 まとめ			・働き方改革に職場を巻き込むために ・3つのコミュニケーション、その特徴 ・4つのフォローシップ及び4つのリーダーシップ
	講義の振り返り等	0	05	・成長度合いの把握、職場での実践を目指して 質疑応答、アンケート記入等
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・県職員と市町村職員との共同研修（市町村研修コード NO.154～156） ・全3回実施 ・事前課題があります。 ※参考：通信教育講座の業務改善分野に関連する講座があります。			