



# 業務効率化につながる仕事術

## 研修のねらい

ワークライフバランスやDXの推進により、働き方が変化しています。それらに順応していくため、既存業務の進め方や時間管理を見直し、周囲を巻き込みながら業務の効率化を進める手法を学びます。また、RPAなどのデジタル技術を理解し、アナログ・デジタル両面で改善を考える視点を学びます。



## 受講対象者

県職員：75人・各回25人

令和8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

市町村職員：45人・各回15人

主査・係長級の職員



## 開催日時

①10/22(木)・10/23(金)

9:00~16:30

②11/ 5(木)・11/ 6(金)

③11/19(木)・11/20(金)



## 備考



## 研修概要

(株)ビズアップ総研

【1日目】

講師 佐藤 昌義

【1日目】

- ・仕事を取り巻く環境変化
- ・主査級職員のタスクマネジメント
- ・主査級職員のタイムマネジメント
- ・他者を巻き込むために必要なスキル
- ・業務効率化事例の共有

【2日目】

講師 吉田 健一郎

【2日目】

- ・アナログ文化からデジタル文化への変容
- ・デジタルな視点で業務改善を考える
- ・活用事例の分析



## こんな人におすすめ

- ・業務が多く、なかなか時間内に終わらない人
- ・繰り返しの業務を効率的にできる方法を知りたい人



## 得られるスキル

- ・分析力（理解力、思考力）
- ・自己管理能力（業務改善力、マネジメント力）



## 受講者の声

- ・デジタルツールを活用した業務改善の具体例を知り、実践のイメージが湧いた。
- ・タイムマネジメント・タスクマネジメントを業務に取り入れたい。