

業務の効率化の上手な進め方研修

■ねらい

本研修では、多くの人が課題に感じている業務効率化の考え方と進め方を、講義と演習(実行計画づくり)を通じて実践的に学びます。

業務効率化の基本的な考え方に加えて、自業務や組織で推進するための具体的な実行計画を立てたい方におすすめの研修です。

■テーマ概要

対象：全職層

時間：1日（7時間）

人数：～20名

■カリキュラム一例

内 容
1. はじめに
2. 業務の効率化とは
3. 業務の効率化の上手な進め方
3.1 対象業務選定のポイント
3.2 タイプ別改廃実施の主担当
3.3 『改善型』実践のポイント ワーク「業務の効率化 改善型の実践」
3.4. 『改革型』実践のポイント (1) ワーク「業務の効率化 改革型の実践」 (2) 生成AIの活用法「改善・改革のアイデア出し」
3.5 『廃止・縮小・延期』のポイント ワーク「業務の効率化 廃止・縮小・延期」の実践
3.6 『実行計画づくり』のポイント (1) 仕事のカタとは？ (2) 実行計画づくり（企画）
演習「ご受講者自身のテーマでの実行計画づくり」 ※講師Q&A含む
4. まとめ