

12 / 8 「仕事の段取り力向上」研修

■ 目的 さまざまな業務や取組みを抱える中、優先順位管理の方法や日々の業務の工夫の仕方、仕事の抜け漏れを防ぐ段取りの視点を学び、作業効率の向上につなげます。

1 日時 令和3年12月8日（水）

2 場所 大垣市情報工房 会議室4（2F）
（大垣市小野4-35-10）

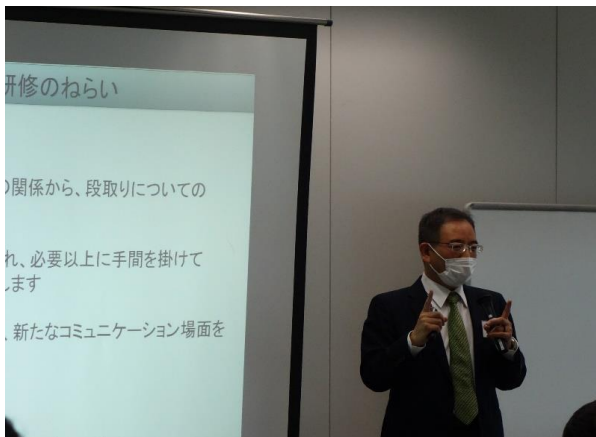
3 参加者 27名

4 内容

時間	研修内容	講師
9:30～	受付	
10:00～ 12:00	1. 仕事の段取り 2. 業務段取りの2つの視点 3. 業務分解のスキル 4. スケジューリングと優先順位付け 5. 効率を上げる業務の工夫 （適宜休憩あり）	株式会社 行政マネジメント研究所 専任講師 津田 陽一 氏
昼休み		
13:00～ 16:00		
16:00	閉講	

5 主催 岐阜県社会基盤整備協会
建設ICT人材育成センター（公益財団法人 岐阜県建設研究センター内）

6 研修状況



研修状況



研修状況



研修状況



研修状況

7 受講者の感想

- ・自分の職場でも情報共有を図りたい
- ・とても分かりやすかった。演習が多く、自分が今後の業務に対して取り組む姿勢、順序について理解できた。
- ・グループワークを通じていろいろと気づくことができた
- ・段取りに必要なツールを参考にしたいと思った
- ・グループワークで意見交換ができてよかった

以上