

8 / 1 「仕事の段取り力向上」研修 ～ 「段取り」の進め方と実践テクニック ～

- 目的
 - さまざまな業務や取組みについて、自発的に目標と計画を定めて、着実かつ効率的に目標を達成するための「段取り」。
 - その考え方やポイントを解説するとともに、演習をまじえて実践的に学びます

- 1 日時 令和元年8月1日(木)
- 2 場所 ワークショップ24 (ソフトピアジャパンセンター第3別館) 4F研修室
(大垣市今宿6-52-18)
- 3 参加者 21名(県職員 7人、市町村等職員 14人)
- 4 内容

時間	研修内容	講師
9:30～	(受付)	
10:00～	1. 成果と効率を高めるための発想 2. 課題選定から対策立案までの設計手順 3. 計画の「見える化」と合理的な活動管理 (適宜休憩あり)	一般社団法人 日本経営協会専任講師 江部 政明 氏
12:00		
休憩		
13:00～		
16:00	閉講	

- 5 主催 建設ICT人材育成センター ((公財)岐阜県建設研究センター内)

6 研修状況



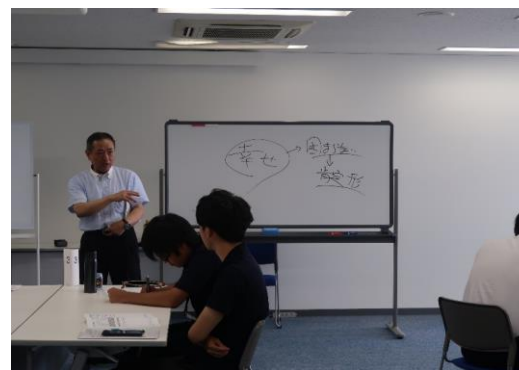
一般社団法人
日本経営協会専任講師
江部政明 氏



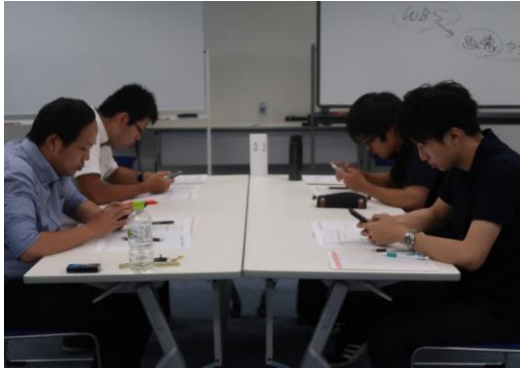
受講状況



受講状況



受講状況



受講状況



受講状況

7 受講者の感想

- ・ 目標や価値観を持って仕事に取り組みたいと思った
- ・ 優先度を判断し、切り捨てるものや重点的に行うものを決めることができた
- ・ 業務を行うにあたって、計画の重要性が分かった
- ・ 仕事の手順の考え方がよくわかった。まとめ方を大きな仕事をする時などに活かしたい
- ・ 職場でもっといろいろなことを共有できるといいと思った

以上