

## 研修案内



## 業務効率化につながる仕事術

## ! 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・・・  
繰り返しの業務も多いので、効率的にできる方法  
はないだろうか。



## ! 学べるスキル



・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)



県

市町村

令和7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

主査・係長級の職員

75人  
各回25人

45人  
各回15人



日程

時間

①10/9(木)・10/10(金)  
②11/12(水)・11/13(木)  
③11/27(木)・11/28(金)

9:00~16:30



講師

1日目

2日目

備考

(株)ビズアップ総研  
佐藤 昌義(1日目)  
吉田 健一郎(2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

・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