

業務の生産性を高める3つのポイント スタッフ・間接部門の マルチタスク仕事力向上セミナー

対象

スタッフ・間接部門で、

- ・複数の職種・業務（総務・人事、経理、秘書・アシスタント、情報システム、一般事務など）を兼務している方
- ・業務改善や仕事の時短を図りたい方
- ・職場内コミュニケーションや情報伝達に困っている方
- ・その他、自身の仕事の進め方を見直し、能率・生産性を高めたい方

ねらい

日本の就労人口減少が進むなか、どの職場でも人員不足の状況です。

特に**スタッフ・間接部門**では、業務の外注化やAI・RPAなど業務システムの導入が進み業務の効率化を図りつつ、一方では、**ひとつの職種・業務からマルチ職種・業務の兼務が増え、負担も大きくなっています。**

時に、**スタッフ・間接部門は、直接部門に比べ軽視されがちですが、各部署をつなぎながら企業活動を支える重要な役割を果たしています。**

スタッフ・間接部門のマルチタスク化による負担を軽減するためにも、今一度、各業務を見直し、能率・生産性を高めなければなりません。

しかしながら、**いったい何から手をつけたら良いか迷ってしまう方も少なくありません。**

業務の生産性を高めることばかりに意識が向きがちですが、実は…、業務の生産性を妨げるものにフォーカスしてみると、**意外とヒントが見つかります。**

本セミナーでは、**ディスカッションやワークを通して、自身の仕事の進め方や職場の現状を客観的に把握していただき、次のステージへのレベルアップを目指します。**

開催日時

2026年**5月26日**(火)

2026年**9月9日**(水)

2027年**1月25日**(月)

[時間] 13:30 ~ 17:00

開催形式

Zoom によるオンライン

講師 (敬称略)

池田 稔子 Edu. ANNEX 代表

参加料 (税込)

- 法人会員…33,000 円/1名
- 会員外…38,500 円/1名

プログラム 【時間】 13:30 ~ 17:00

はじめに

1. セミナー目的と全体構成
2. 情報交流の場を活かす

[1] マルチタスクを担う重要な役割理解

1. 私達を取り巻く社会環境の変化
2. 組織とは？
3. ダイバーシティからインクルージョンへの転換期
4. 異質なジンザイの中で働くということ
5. 「作業」から「仕事」へ
6. 生産性の3つのポイント

[2] 《ポイント① 質》報・連・相をレベルアップ!

1. 報・連・相の定義
2. 情報の“伝達”ではなく“共有”

グループワーク

3. 上司や先輩の判断軸を把握した上での報告
4. 連絡の精度を高める
5. レベルに応じた相談の仕方

[3] 《ポイント② 量》業務改善をレベルアップ!

1. 業務改善の定義
2. 業務改善に忘れてはならない5大意識

グループワーク

3. 改革と改善の違い
4. まずは問題意識を持つことから

個人ワーク

[4] 《ポイント③ 投下時間》段取りをレベルアップ!

1. 段取りの定義
2. 段取りが上手くいかない6大要因

グループワーク

3. PDCAではなくGPDCAを目指す
4. 業務の全体像を把握する
5. 限られた時間枠で業務を進める2軸法

個人ワーク

最後に 1. 生産性を高めて自己価値向上! 2. まとめ

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

