

自ら考え業務の効率化を図ろう

■対象：公民館職員 ■人数：27名 ■時間：120分 ■手法：フリップディスカッション

学習のねらい

公民館職員経験年数8年目以上の方が、業務上の現状や課題について意見交流を進めることで、業務改善に向けてのポイントに気付き、今後業務の効率化を推進していく意欲を高める。

時間	学習の流れ	工夫されたことや気をつけられたこと	準備物
5分	【はじめに】 本日は、多くの地区から公民館職員の皆さまに集まっていただきました。今日は、皆さまの日頃の業務について考えていただきたいと思います。日頃当たり前にやっている業務についても、他の公民館では様子が違うかも知れません。今日はグループで情報交換などしながら多くの有益な情報を持って帰っていただきたいです。		
5分	【アイスブレイク】 ■ グループづくりゲーム ■ 自己紹介	■ 同じ職場で働いたことがないメンバーでグループ編成をするよう声掛けをする。 ■ 4人グループを作るように指示する。	名札
45分	《はじめにルールとマナーを確認しましょう》		3つの約束
15分	【中心のワーク】 ■ 事務処理についての講義を聴く。（稟議・源泉徴収についてなど） ■ 講義からの気付きをフリップに記入しグループで意見交換する。	■ 意見交換後は、フリートークとして、日頃の様子を交流するよう伝える。 ■ 各グループ内に事務局のスタッフ1名を配置し、必要であればグループファシリテーターの役割を行う。 ■ 思いつかない方へのヒントの提示は1つとする。 ■ 1枚のフリップに2つのことを記すよう伝える。	バインダー マーカー A4用紙
15分	■ 「事務処理で困ったこと」「工夫して効率が上がったこと」をフリップに記入する。	■ 今後松江市内で統一するとよい業務について考えていけるように助言する。 ■ 参加者の主体性を大切に声かけ心がける。 ■ 各グループで特に話題になったことについて伝えるよう声掛けをする。	ホワイトボード
15分	■ 「どんな事務処理について検討したらよいか」についてグループで話し合う。 ■ 全体での意見交流		
5分	【ふり返りと分かち合い】 ■ 「こんなことを変えて行きたい」と思うことをフリップに記入する。	■ ペンの色を変えてフリップに記入する。 ■ 記入されたフリップは研修終了後に事務局で回収することを伝える。	
	【おわりに】		
皆さま本日の研修はいかがでしたか。活発な意見交換をしていただきありがとうございました。皆さんからいただいた改善案が今後の業務に活かしていけるよう事務局でも検討していきます。			