

結果を伴わない会議がある、余計な決済手続きがあるといった、学内で起きがちな「業務の無駄」を改善する手法をお伝えします。学校事例を元に、明日から使える業務の無駄の発見方法・改善方法を簡潔にお伝えし、業務改善し続ける組織を形成します。

所要時間

1日（2時間3コマ） or 2日 等

## 概要

### 目的

業務の進め方・あり方等を見直し改善する手法を提供することで、コスト削減・効率アップ・モチベーション向上・学内改革等に接続することを目指します。

### 研修の構成（例）

#### 1 はじめに | 役割を認識する

- ・ 管理職の役割
- ・ 業務改善し続ける組織の構築

#### 2 学校現場における業務改善 | 無駄を認識する

- ・ 【ワーク】改善余地のある業務はなにか
- ・ 学校現場で起こり得る非効率業務の種類
  - 情報・業務の分散化・多重化
- ・ 不要な稟議、決裁
- ・ 形骸化業務
- ・ 属人化業務
- ・ 管理者なき業務管理
- ・ あるべき業務の不在
- ・ 場当たり人事政策

#### 3 業務改善を実現する事務組織 | 業務改善を考える

- ・ 業務改善を行う上での判断軸
  - Mission
  - Vision
  - Value
- ・ ルーティン業務における業務改善
- ・ クリエイティブ業務における業務改善

