

平成 26 年度 第 5 回 SD 研修会

日 時	平成 26 年 10 月 29 日 (水) 16:00~17:00
場 所	宮崎国際大学 2 号棟 107 教室
講 師	学生部学生課 永春書記
出 席 者	9 名
研 修 内 容	
<p>平成 26 年 8 月 29 日、宮崎大学で開催された「現場リーダーの仕事の進め方研修」の報告を兼ねて、参加した学生課永春書記を講師に SD 研修会を実施した。</p> <p>内容は、研修資料を基に以下のポイントを説明。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 役割・立場を考える2. 仕事の捉え方3. 仕事の進め方4. コミュニケーションの重要性5. 仕事の管理とは6. 日常感じる問題点と対策7. 質の高い仕事をするためのコツ（「緊急度」と「重要度」で考える）8. 効率を考えて徹底的に準備する <p>また、<u>スケジュールの立て方</u>について 6 つのアドバイスが示された。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 立て方 …… 30 分単位で組む2. すき間時間の利用 …… 余裕が出来た時に何をするかを予め決めておく3. 時間帯 …… 朝（企画）、午後（調査）等集中力の有無を考慮し、時間帯に合わせた業務を行う4. メール受発信に時間がかかる人 …… 自分なりのルールを決める5. 手帳の活用 …… 色分け（ペン字）して記入し、判別しやすいようにする6. 整理整頓 …… 通常勤務（9～17 時）に人が 1 年間に物探しをしている時間は 6 週間に値する。書類等については 3 年を目途に処分する。毎日使う物でも 3 ヶ月動かないものは処分を考える	