

オフィス分野より行政事業のご紹介



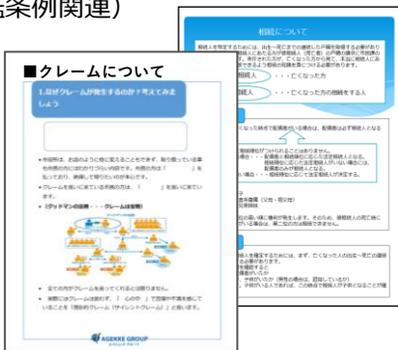
全国85自治体 1,777名(11月現在)
市役所など自治体でエイジェックが
大活躍中!!

行政事業部のメンバーは、市民課での住民票発行や引っ越しに関する手続き、戸籍届出の受付から届出された後の入力業務(みなさんの戸籍をつくる大事な作業!)など、日本で生活する基礎となる情報を扱っています。

他にも、国保年金課や介護保険課などの福祉関連窓口から市代表電話交換、総合案内など幅広い業務を受託しております。

働くみんなの知りたい! に応える 自慢の教育カリキュラム

- ★初任者研修(住民基本台帳法・戸籍法・印鑑条例関連)
- ★個人情報取り扱い研修
- ★接遇・マナー研修(ドレスコード)
- ★クレーム対応研修
- ★各種窓口・入力・交付研修
- ★自治体の窓口にて特化したロールプレイング
- ★フォローアップ研修(相続権/請求権/ほか)
- ★マネジメント研修



海老名市役所 フォローアップ研修風景

配属時の初任者研修をはじめ、エイジェックには自治体窓口に必要な教育カリキュラムが豊富にあります。そしてこの教育体制が自治体に評価いただける強みの一つです。行政チームは、あなたの活躍を待っています。行政業務に興味がある方は、担当営業にお問合せください♪



10月推奨資格合格者情報

職種	推奨資格名	合格者数
建設	1級 建築施工管理技士 上級	1名
	1級 管工事施工管理技士補	12名
	カラーコーディネーター(インテリア・グラフィック)	4名
保全	3級 機械保全技能士(電気)	1名

職種	推奨資格名	合格者数
IT	ITパスポート試験	3名
	基本情報技術者試験	2名
事務 他	3級 ファイナンシャル・プランニング 技能士	5名
	MOS Excel Specialist	3名

上記およびその他合格者 総勢 **40名** の方が合格されました。
おめでとうございます
資格を活かして頑張ってください!



知って得するコーナー!!

仕事の効率を劇的に上げる時短テクニック

現代のビジネス環境では、効率よく仕事をこなすことが求められますが、労働時間を増やすのではなく短時間で高い成果を出す「時短テクニック」が重要です。今回は、3つご紹介いたします!

1. ポモドーロ・テクニック

25分間作業して、その後5分間の休憩を取るというサイクルを繰り返す方法。
これにより、集中力を保ちながら仕事をこなすことができ、長時間の作業による疲労を防ぎます。

2. 2分ルール

「2分以内でできるタスクは、その場ですぐにやる」というルール。
小さなタスクを後回しにしないことで、仕事が溜まらず、次に進む速度が上がります。

3. バッチ処理

同じ種類のタスクをまとめて処理する方法。
例えば、メールチェックや電話の応対を特定の時間帯にまとめて行うことで、作業の切り替えにかかる無駄な時間を削減します。

マルチタスクを避け、一度に集中することで生産性向上