

# 生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社パワートレイン

<b>B. 組織マネジメント</b>	<b>組織力強化</b>	<b>業務効率向上のための時間管理</b>
--------------------	--------------	-----------------------

コースのねらい	限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	<p><b>タイムマネジメント手法</b></p> <p>(1)タイムマネジメントとは 能率向上プログラム(PEP:Personal Efficiency Program)の考え方を取り入れた時間管理手法について解説する。</p> <p>(2)時間管理と業務効率 PEPにおけるモットーである「すぐに計画する！」ことについて解説する。ゴールイメージを描くこと、業務の優先順位を決めること、時間管理の方法について具体的に解説する。</p> <p>(3)業務効率を下げる要因 仕事を先のばしして業務効率を下げる8つの要因について解説する。1.同じ書類を繰り返し読む/2.重要ではない仕事を先送りする/3.問題が大きくなるまで放置する/4.仕事の邪魔になる原因の解決を先送りする/5.やり残す/6.過去に意識が向いている/7.時間がかかる、と先送りする/8.根本的に先送りする</p> <p>(4)業務の優先度の考え方 計画をたてることの目的はイメージを描くこと。そして、仕事の計画に必要な要素は優先順位を決めることと、時間を管理することについて解説し、「すぐに計画する」ことの重要性に気づいてもらう。</p>	<p>0.5</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p> <p>1.0</p>
	2	<p><b>時間管理とタスク管理</b></p> <p>(1)業務分析とタスク管理 自分の仕事の中で、機械的に行える作業を探し出す。その上で、整理整頓し、まとまった時間を作り出す方法について解説する。</p> <p>(2)スケジュール管理との違い 自分の仕事を管理すること。そのシステムを整備することについて解説する。 ・毎日の仕事のサイクルに整備を盛り込む ・業務をシステム化するだけで、時間に余裕が生まれる。</p> <p>(3)タスクの達成目標と期限管理 仕事の成功は、目的に執着する「粘り強さ」からもたらされることを解説する。 ・すべてを覚えない/ ・仕事を確実に思い出す簡単なシステム/ ・能率を上げるためのシステム活用/ ・グループウェアの活用</p>	<p>1.0</p> <p>0.5</p> <p>1.0</p>
合計時間			6.0