

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

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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
講義内容	1	タイムマネジメント手法	<p>(1) 時間管理とはなにか【演習あり】 自分の時間の使い方を振り返り、なぜ時間管理を学ぶのか、講師からの解説と自己ワーク、グループワークでのディスカッションを通じて学習します。また、生産性の向上と業務改善の基本的な考え方についてもお伝えします。</p> <p>(2) 時間管理の3原則 時間管理の3原則、1.先延ばしにしない、2.時間効率を常に意識する、3.約束(納期)を守るについて解説します。 その上で、先延ばしにしないためのコツである「すぐやる」をお伝えします。</p> <p>(3) 未来を目指して仕事をする 未来を目指して仕事をする、と整理整頓について解説します。</p> <p>(4) 時間効率を常に意識する【演習あり】 時間効率を常に意識する、という3つの原則の一つについて、業務そのものについての考え方(OIP)、時間の使い方の可視化、振り返りのフレームワーク(KPT)についてワークを交えて学習します。</p>	0.5 1.0 0.5 1.0
	2	時間管理とタスク管理	<p>(1) 無理なく続ける 時間管理とタスク管理を行う上で、無理なく続けられることが極めて重要です。脳にあったやり方や、余裕を持つことの重要性について解説します。</p> <p>(2) 約束(納期)を守る【演習あり】 約束(納期)を守る、という3つの原則の一つについて、スケジュール管理とタスク管理の具体的な方法についてツールの紹介も交えて解説します。</p> <p>(3) 業務の洗い出し【演習あり】 ご自身が担当している業務で、重要なものからそうでないものまで、思いっくまに書き出し、時間の使い方、業務の効率化について振り返りを行います。</p>	1.0 0.5 1.5
		合計時間	6.0	