

生産性向上支援訓練カリキュラム概要

機構施設名: 千葉職業能力開発促進センター
 実施機関名: 株式会社日乃目

B.組織マネジメント		業務効率向上のための時間管理
	組織力強化	
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」	研修時間 (H)
	1	タイムマネジメント手法	(1)オリエンテーション、参加目的の共有【演習あり】 ・研修の目的を理解し、自身の目標を明確にして学びの方向性を整理します。 (2)タイムマネジメントの原則 ・時間を有効活用し、生産性を高めるための基本的な考え方や手法を学びます。 (3)ゴール設定と優先順位付け【演習あり】 ・目標設定の考え方を学び、優先順位を整理しながら達成に向けた行動を考えます。 (4)必ず成果を達成する「目的」と「目標」の違い ・目的と目標の違いを理解し、行動につながる目標設定の考え方を学びます。	2.0
	2	時間管理とタスク管理	(1)業務効率向上を叶えるコミュニケーション手法【演習あり】 ・感情のコントロールや伝え方を学び、円滑なコミュニケーションによる業務効率向上を目指します。 (2)業務の棚卸とスケジュールの作成【演習あり】 ・業務を整理・細分化し、実行しやすいスケジュール作成の方法を学びます。 (3)振り返りと気付きの共有、行動宣言【演習あり】 ・研修内容を振り返り、今後の業務で実践する行動を明確にします。	1.0
		演習	(1)オリエンテーション、参加目的の共有 (2)ゴール設定と優先順位付け (3)聞くワーク、1on1での面談シミュレーション (4)業務の棚卸とスケジュールの作成 (5)振り返りと気付きの共有、行動宣言	3.0
				計 6.0