

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： 経営創研株式会社

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」	訓練時間(H)
	1 タイムマネジメント手法	(1)タイムマネジメントとは ・タイムマネジメントとはいかに、単に時間を省くというだけではなく、仕事を効果的に行い生産性をあげることであることを解説する。そして、これから実施する研修のタイムマネジメントの概要を説明する。 (2)時間管理と業務効率の確認 ・時間管理と業務効率が連動していることを説明する。受講者に過去3日間の仕事を振り返らせ、自分の時間管理の状況と業務効率がどうだったかを確認させる。 (3)業務効率を下げる要因とその削減方法 ・業務効率を下げる要因として不必要な仕事を実施していることを解説する。そして、不必要な仕事を削減するには、仕事の目的を明確にし、必要なアウトプットを明確にする必要があることを説明する。その上で、具体的な不必要な仕事の削減方法を解説する。 (4)業務の優先度の考え方 ・受講者に「緊急—非緊急」「重要—非重要」の軸で自分の業務のマトリックスを作らせ、自分の業務の優先度の実態を把握させる。その上で、「非緊急—重要」の業務を優先させ、仕事を計画的に実施することが重要であることを解説する。	3.0
	2 時間管理とタスク管理	(1)タスク管理とスケジュール管理との違い ・タスク管理とは、作業の優先度を決めて自身やチームで管理し、効率的に仕事を進めること、スケジュール管理とは、ToDoやタスクの予定を適切に管理することであることを説明する。その上で、タスクとスケジュールのコントロールができれば、業務効率の改善につながることを説明する。 (2)タスクの達成目標と期限管理 ・タスクの目標を期限内に達成するための、スケジュールの作り方や管理の仕方を解説する。具体的には、達成目標や達成期限の設定の仕方、ToDoの作り方、仕事の優先付けや仕事のさばき方、集中時間の確保の仕方などを説明する。 (3)突発的な仕事の制御 ・仕事を効果的に行うためには、突発的な仕事を制御することが重要であることを解説する。突発的な仕事を制御するには、受け身ではダメなことを説明し、いかに自分が主体性をもって突発的な仕事を制御していくかが重要であることを解説する。 (4)業務分析とタスク管理 ・仕事をチームで効果的にすすめるためには、業務分析やタスク管理が重要であることを説明する。その上で、タスクの定式化やマニュアル化、仕事の平準化や同期化、仕事の流れの改善などの具体的な手法について解説する。	3.0
	演習	①過去3日間の仕事をシートに記入させ、不必要な仕事を行っていないかチェックさせる。 ②自分の仕事を時間管理マトリックスのシートに記入させ、仕事の優先順位を考えさせる。 ③「突発的な仕事の状況や制御の仕方」について専用シートに記入させ、考えさせる。 ④「手戻りの仕事の状況や削減の仕方」について専用シートに記入させ、考えさせる。	
合計時間			6.0