

カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
講義内容	1	タイムマネジメントの手法 タイムマネジメント講座 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ 1. 時間管理について考える 8分 2. タイムマネジメントの原則 8分 3. 自分のワークスタイルを知る 9分 4. C(CHECK)・A(ACTION) ～自分の仕事を検証し改善する 30分 5. P(PLAN) ～QCDRを明確にする 27分 6. P(PLAN) ～優先順位を明確にする 26分 7. D(DO) ～仕事のやり方を工夫する 18分 終わりに 4分	2時間10分
	2	時間管理とタスク管理 マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術 1. マルチタスクに関わるよくある悩みとは 4分 2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である 2分 3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる 5分 4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する 7分 5. リーダーに求められるマルチタスク能力 4分 6. ビジネスツールの上手な活用 4分	26分
		自己管理能力講座 ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方 1. 付加価値を生むための時間の使い方は 6分 2. セルフマネジメントのしくみ 4分 3. アウトプットの設定 ～目的・目標・達成時期の明確化 8分 4. インプットの適正投入 ～工数とスキルを見極める 4分 5. プロセスの管理 ～スケジュールの策定と遂行管理 4分 6. 時間を節約するためのポイント 11分	37分
		仕事の生産性向上講座 ～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる 1. 「いい人」と「できる人」との違い 7分 2. 生産性を左右するデッドライン 4分 3. 「できる人」が心がける着手前の4つのステップ 5分 4. 生産性向上のための4つのアクション 7分 5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を創る 10分 6. 「できる人」が実践している5つの習慣 13分 7. 長時間労働を避ける心掛け 4分	50分
合計時間			4時間3分

カリキュラム作成のポイント	タイムマネジメントの基礎を学ぶ講座から始まり、マルチタスクの仕事術やタスク管理手法のtipsを学べる構成とし、明日から実践しやすい内容とした。また、手法だけでなく、時間管理・タスク管理における「マインド」面の動画も用意することで受講者の行動変容を促進する。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。
---------------	---

カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント	組織力強化	成果を上げる業務改善
-------------	-------	------------

コースのねらい	生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
講義内容	1 業務改善と業務の可視化	業務改善講座 <ul style="list-style-type: none"> 0. 業務改善とは何かを考える 14分 1. 改善対象の抽出 5分 2. テーマの選定 ～改善対象の絞り込み 4分 3. 現状分析 26分 4. 原因追究 12分 5. 目標設定 10分 6. 対策の立案・検討 27分 7. 対策の実施 12分 8. 効果の確認 3分 9. 改善の定着・継続 6分 補足・終わりに 9分 	2時間8分
		業務フロー作成講座 <ul style="list-style-type: none"> 1. 業務フローの役割 3分 2. 業務フローのしくみ 6分 3. 業務フロー作成の進め方 6分 4. 業務フローの検証 6分 5. 業務フローと業務改善 2分 6. 業務フローとマニュアルの連動 3分 	26分
	2 業務改善手法	プロジェクト推進研修 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く <ul style="list-style-type: none"> 1. なぜ業務改善が上手く回らないのか 4分 2. 成功する業務改善活動とは 5分 3. 業務改善プロジェクトの進め方 12分 4. 改善のリソースを捻出する 6分 	27分
		身近で分かりやすい問題解決力講座 <ul style="list-style-type: none"> 1. 「問題解決力」とは 6分 2. 「問題解決力」が高いとは 5分 3. 「問題の解決力」を高める 17分 4. 「問題の原因」を分析する 46分 5. 【参考】システム原型 5分 6. まとめ 2分 	1時間21分
合計時間			4時間22分

カリキュラム作成のポイント	業務改善の仕方だけではなく、本質的な課題解決(改善)のために、「問題解決力」も身に付けていただけるプログラムとした。また、業務改善の理論だけではなく、業務改善プロジェクトの進め方までカリキュラムに盛り込み、実践を促す内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。
---------------	---

カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント	
組織力強化	職場のリーダーに求められる統率力の向上

コースのねらい	職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	標準訓練時間
講義内容	1 職場の生産性と統率力	チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ 1. チーム活動を考える 2. チームのベクトルを定める～目標設定 3. チーム活動における道筋を描く～計画策定 4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理 5. メンバーの強みを活かす～適材適所 6. チームワークを機能させる～コミュニケーション 終わりに	2時間4分 17分 18分 9分 22分 19分 36分 3分
		リーダーコミュニケーション講座 1. リーダーコミュニケーションの基本原則 2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション 3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション 4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション 5. 部下・後輩のモチベーションを高めるコミュニケーション	40分 7分 6分 15分 6分 6分
	2 組織の管理	目標管理講座 1. 目標管理をなぜ行うのか 2. 目標設定の具体的方法 3. 目標設定面談のポイント 4. 目標の実現に向けて、最後に	53分 7分 24分 4分 18分
	3 職場の情報伝達	部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る 1. 心理的安全性とは 2. 心理的安全性を高めるためのポイント 3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める 4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション 5. 本音で話せる環境を作る1対1面談 6. チームの心理的安全性を高める	51分 9分 2分 10分 10分 11分 9分
合計時間			4時間28分

カリキュラム作成のポイント

職場リーダーに対し、基礎的なチームマネジメントはもちろんのこと、実践的なコミュニケーション手法や最近のトレンドである「心理的安全性」まで網羅したプログラム。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。