カリキュラム（生産性向上コース）

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
	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 2. タイムマネジメントの原則 3. 自分のワークスタイルを知る 4. C（CHECK）・A(ACTION）～自分の仕事を検証し改善する 5. P（PLAN）～QCDRを明確にする 6. P（PLAN）～優先順位を明確にする 7. D（DO）～仕事のやり方を工夫する 終わりに	2時間13分45秒 8分26秒 8分25秒 9分15秒 30分31秒 27分10秒 26分47秒 18分42秒 4分29秒
	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 2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である 3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる 4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する 5. リーダーに求められるマルチタスク能力 6. ビジネスツールの上手な活用	29分46秒 4分47秒 2分42秒 5分57秒 7分18秒 4分47秒 4分15秒
			自己管理力講座 ～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とは 2. セルフマネジメントのしくみ 3. アウトプットの設定　～目的・目標・達成時期の明確化 4. インプットの適正投入　～工数とスキルを見極める 5. プロセスの管理　～スケジュールの策定と遂行管理 6. 時間を節約するためのポイント	40分37秒 6分24秒 4分44秒 8分05秒 4分46秒 4分48秒 11分50秒
			仕事の生産性向上講座 ～「デキる人」に共通する考え方や行動を取り入れる 1.「いい人」と「デキる人」との違い 2. 生産性を左右するデッドライン 3.「デキる人」が心がける着手前の4つのステップ 4. 生産性向上のための4つのアクション 5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を創る 6.「デキる人」が実践している5つの習慣 7. 長時間労働を避ける心掛け	53分03秒 7分21秒 4分42秒 5分13秒 7分14秒 10分43秒 13分07秒 4分43秒
				合計時間　4時間17分11秒

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。