

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター
実施機関名：株式会社日本マンパワー

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目指して、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	(1)タイムマネジメントとは 労働生産性向上に欠かせない時間管理の知識を得る (2)時間管理と業務効率 時間の有効活用によって業務効率を上げ、予定通りに業務を遂げられるよう計画、実行し、生産性の向上を目指す (3)業務効率を下げる要因 業務の偏り、前例踏襲、思い込み、指揮命令系統が曖昧等考えうる原因を探る	2.0
	2 業務分析と業務改善	(1)業務分析の手法 自分やチームのタスクを洗い出し、更に一つのタスクの作業を要素として分解する (2)業務改善フロー 改善目的から課題の発見、可視化、定量化等8つのステップに分けて、フローを学ぶ (3)改善の8原則 課題発見後にどのように改善を行うべきか、8つの原則について理解を深める (4)業務優先度の考え方 緊急度重要度だけでなく、難易度と効果性のマトリクスで優先度を考える	2.0
	3 目標設定とタスク管理	(1)タスク管理とは 要素を分解し見える化を行ったタスクをどのように管理していくのか手法を学ぶ (2)スケジュール管理との違い タスク管理とスケジュール管理の違いを知り、適切に業務遂行するためのポイントを押さえる (3)目標設定のための5W1H1V タスクの達成目標を明確にするための5W1H1Vを知る	2.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
業務上に無駄や課題がないかを発見し改善を行う意識を促した上で、業務効率をあげ生産性を高めていくタスク管理や時間管理の方法を具体的に習得すべく、個人ワークやディスカッションを用いた内容とした。

訓練に使用する機器等						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">●機器・ソフトウェア(受講者用)</td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black;">●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">●使用するテキスト</td> <td style="background-color: yellow; border: 1px solid black;"> 演習 ・「To DOリスト」作成と要素分解 ・業務体系表の作成 ・優先順位マトリクス作成 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">オリジナルテキスト</td> <td></td> </tr> </table>	●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)	●使用するテキスト	演習 ・「To DOリスト」作成と要素分解 ・業務体系表の作成 ・優先順位マトリクス作成	オリジナルテキスト	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)					
●使用するテキスト	演習 ・「To DOリスト」作成と要素分解 ・業務体系表の作成 ・優先順位マトリクス作成					
オリジナルテキスト						

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード	