

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」	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の基本 ・時間管理がうまくいかない根本原因は「スキル」ではなく「思考の整理不足」にあることを解説し、タイムマネジメントの土台となる考え方を身につける。 (2) セルフコーチングによる集中力向上【演習あり】 ・著書「読むだけコーチング」のメソッドをもとに、自ら問いを立てて集中力とモチベーションを高めるセルフコーチングの技法を習得する。 (3) 先延ばし癖を防ぐアクションプラン設計【演習あり】 ・行動を先延ばしにしてしまう心理的要因を分析し、実行に移すための具体的なアクションプランを作成するワークを行う。 (4) 優先順位づけの技術（重要度×緊急度マトリクス） ・目標設定手法を伝授し、重要度と緊急度の2軸で業務を整理する優先順位づけの実践方法を解説する。	0.5h 1.0h 1.0h 0.5h
	2	時間管理とタスク管理	(1) タスクの可視化と業務の見える化【演習あり】 ・ToDoリストやタスクボードを用いて業務を可視化する手法を解説し、自身の業務を分解・整理するワークを行う。 (2) SMARTの法則による目標設定 ・目標を「Specific（具体的）、Measurable（測定可能）、Achievable（達成可能）、Relevant（関連性がある）、Time-bound（期限がある）」の5つの視点で見直すSMARTの法則を解説し、あいまいな目標を行動に落とし込める形に変換する方法を習得する。 (3) 業務効率化のためのアクションプラン作成【演習あり】 時間管理の観点から「取り除くべきこと」「改善すべきこと」をリストアップし、SMARTゴールに基づく組織ごとの個人プランを作成する。ペアワークでプランの作成とフィードバックを行い業務効率のためのブラッシュアップを行う。	1.5h 0.5h 1.0h
合計時間				6H

カリキュラム作成のポイント

※当日の訓練内容とは順番が前後する可能性があります。

限られた人員体制の中で最大限の成果を求められる中小企業の実情を踏まえ、「業務が計画通りに進まない」原因を、単なる作業手順の問題ではなく、優先順位づけの曖昧さや先延ばしといった個人の思考・行動習慣に起因するものと捉え直すことから設計した。まず①では、時間管理がうまくいかない根本原因を「思考の整理不足」にあると位置づけ、セルフコーチングの技法により自ら行動を引き出す力を養うとともに、先延ばしを招く心理的要因を分析し、行動に移すための具体的な設計方法を習得する。続く②では、①で得た気づきを土台に、タスクの可視化からSMARTの法則による目標設定・優先順位づけへとステップを踏み、あいまいな目標を「いつ・何を・どこまで」行うのが明確な行動レベルまで落とし込む。最後は個人プランの作成とペアワークによるフィードバックを通じて、研修内で終わらせず、受講後の現場で即実践できる状態まで仕上げることを狙いとした。座学に偏らず、各項目に演習を組み込むことで、知識の習得にとどまらない行動変容につながる訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア（受講者用） 特になし	●機器・ソフトウェア（講師用・その他） PC
●使用するテキスト 読むだけコーチング 講師オリジナルテキスト	●その他