

明日から実践できる時間管理手法！

業務効率向上のための 時間管理

☆こんな方におすすめします！

- ▶自分の仕事をタイムマネジメントして効率的に進めたい方
- ▶自分の仕事の優先順位を決めて生産性を向上したい方
- ▶上司や同僚とうまくコミュニケーションをとりたい方

受講料／人

3,300円

(税込)

| コース番号 | S-1 | S-2 |
|-------|--|----------|
| 日程 | 5月15日(水) | 9月20日(金) |
| 推奨対象者 | 中堅層 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。 | |
| 会場 | ポリテクセンター兵庫 尼崎市武庫豊町3-1-50 | |
| 時間・定員 | 時間：9：30～16：30（6時間） 定員：15名（最小遂行人数6名） | |
| 申込締切 | 5月1日（水） | 9月6日（金） |

☆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。

講師

夏野 太郎(なつの たろう)氏

株式会社ナレッジプラン
(講師プロフィール)

大手電機メーカーで物流業務に従事、その後、ロジスティクス全般の企画、運用設計を担当し、さらに間接業務部隊の業務改善プロジェクトを主導、現在は他社・他企業への働き方改革全般を指導・推進する等、業務効率向上に関する指導サポートをしています

(講師から一言)

訓練では、まず自分の仕事の棚卸を行い、見える化していただきます。更に、仕事の優先順位やタイムマネジメント手法や、個人で行うタスク管理方法を習得していただきます。業務効率化に欠かせないコミュニケーションの必要性も伝授しますので、ぜひご参加ください！

主な内容

◆タイムマネジメント手法

- 1 タイムマネジメント（時間管理）とは
- 2 時間管理と業務効率
- 3 業務効率を下げる要因
- 4 業務優先度の考え方

演習1：タイムマネジメントの実践

- (1)日々の業務・行動を洗い出し、現状を把握
- (2)業務・行動を分類し、“ムダ”を洗い出す
- (3)必要な業務の優先度を確認、業務の再配分

◆時間管理とタスク管理

- 1 業務分析とタスク管理
- 2 スケジュール管理との違い
- 3 タスクの達成目標と期限管理

演習2：タスク管理の実践

- (1)方針や課題からのブレークダウンの仕方
- (2)付箋を使った日常管理の仕方
- (3)上司とのコミュニケーション

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

- 申込方法 - 必要事項をご記入の上、メール：hyogo-seisan@jeed.go.jp または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：hyogo-seisan@jeed.go.jp