

仕事を見える化し、効率よく進める時間管理

生産性向上支援訓練

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！

- ▶自分の仕事量を整理し、計画的に業務を進めたい方
- ▶タスクの優先順位を明確にし、時間を有効に使いたい方
- ▶突発業務にも柔軟に対応できる進め方を身につけたい方

受講料／人

3,300円
(税込)

コース番号	S-12
日程	令和8年11月25日（水）
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	港湾短大校神戸校 神戸市中央区港島8-11-4
時 間 ・ 定 員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最小遂行人数6名）
申 込 締 切	令和8年11月11日（水）

☆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。

講 師

守野 健一（もりの けんいち）氏

実施機関：株式会社パワートレイン

（講師プロフィール）

株式会社インテリジェンス（現：パーソルビジネスプロセスデザイン株式会社）にて、就職支援事業の研修企画・運営を担当。その後、地方自治体や公共領域の人材育成事業に携わり、現在はクラウド・RPAを活用した業務改善や、プロジェクト運営を担う人材の育成を支援している。

（講師から一言）

業務を効率よく進めるには、自分の仕事量を把握し、優先順位と期限を明確にすることが重要です。本講座では、WBSを使ったタスク分解やスケジュールリング、突発業務への対応方法を演習を交えて学びます。

主な内容

- 1 タイムマネジメント手法
 - （1）自分の仕事を管理するための基礎的な考え方
 - （2）自分の仕事量を知る【演習あり】
 - （3）WBSによるタスク分解と業務の構造化【演習あり】
- 2 時間管理とタスク管理
 - （1）優先順位付けとスケジュールリング
 - （2）突発タスクへの対処とリカバリープラン

※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