

考え方を変わると仕事が進む

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！

- ▶ 効率化できる部分を明確にし、改善策を講じたい
- ▶ 従業員の時間外労働が多い
- ▶ 1人ひとりの業務効率を上げる意識を持たせたい

受講料/人

3,300円

(税込)

☆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。

コース番号	S-3	S-4
日 程	6月11日(水)	8月8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	港湾短大神戸校 神戸市中央区港島8-11-4	ポリテクセンター加古川 加古川市東神吉町升田1688-1
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） S-3 定員：10名（最小遂行人数6名） S-4 定員：15名（最小遂行人数6名）	
申込締切	5月28日(水)	7月25日(金)

講 師

吉田 由佳(よしだ ゆか) 氏
株式会社インタープロス

(講師プロフィール)

新入社員から中堅層まで、他業種での仕事の進め方、対応表現、コミュニケーションの取り方を、現場に落とし込んだ事例に基づき実践的に習得を進める手法が好評である。

(講師から一言)

効率化は、時間短縮と同時に質を保つ（引き上げる）ことの両輪を目指すものとの認識から進めます。思った通りに仕事が進まない・うまくいかないことの原因を見つけ出すことから改善策を練って行きます。

主な内容

◆タイムマネジメント手法

- 1 生産性を高める活動のひとつ
・・・タイムマネジメント
- 2 業務の棚卸・・・現状の課題を見つけ出す、改善する

◆時間管理とタスク管理

- 1 時間管理の基本・・・標準時間の設定とスケジューリング
- 2 書き出したTO-DOリストの優先順位の付け方
・・・急に入る仕事への対応と判断基準
- 3 社内システムへの反映のさせ方と共有化
・・・報連相のしくみへの組み込みと実践

◆演習 項目に応じて演習を行います。

※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