

業務効率向上のための時間管理

人材育成上の課題・目標

- ・もっと効率よく仕事をこなしたい
- ・忙しい割に成果が上がっていない
- ・社員の残業が多い
- ・仕事が多く、どこから手を付けていいか迷う
- ・人手が不足／仕事の進め方／個人の能力などどこに問題があるのか分からない



課題解決・目標達成を目指して

- ・仕事の重要度／緊急度を判断する基準を理解する
- ・スケジュール管理とタスク管理の違いを理解する
- ・タスク管理の実際を知る
- ・社員個人が行うタスク管理方法を理解する
- ・管理者が行う、組織のタスク管理方法を理解する

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。

カリキュラム（例）

	基本項目	主な内容（例）
基本要素	■ タイムマネジメント手法	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメントとは ・時間管理と業務効率 ・業務効率を下げる要因 ・業務の優先度の考え方
	■ 時間管理とタスク管理	<ul style="list-style-type: none"> ・業務分析とタスク管理 ・スケジュール管理との違い ・タスクの達成目標と期限管理
	演習（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・業務分析に基づくタスク管理演習 ・「To Doリスト」作成と改善演習 ・優先度の高いタスクの洗い出し演習
	応用・実践要素（例）	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト（チーム）におけるタイムマネジメント ・タイムマネジメントアプリケーションを活用した事例紹介 ・タイムマネジメントによる組織強化事例紹介

日程設定と受講料

1日（6時間）コース
3,300円（税込）

※金額は、1名あたりの受講料です。

推奨対象者

初任層・中堅層

関連コース

- B 組織マネジメント
- ・成果を上げる業務改善
 - ・組織力強化のための管理
 - ・プロジェクト管理技法の向上

※訓練時間によっては、上記の全ての内容を実施できるものではありません。