

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：株式会社インソース

C. 営業・販売		業務効率向上のための時間管理		
顧客拡大				
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	1	タイムマネジメントの手法	(1)タイムマネジメント手法 ～押さえるべき原則 ①原則1:「時間」そのものは、現実には管理できない ②原則2:管理できるのは、仕事や行動 ③原則3:仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること ④原則4:PDCAサイクルで仕事をすすめる	1.0h
	2	時間管理とタスク管理	(1)時間管理 ～自身のワークスタイルを理解する ①自分の仕事を洗い出す ②自分のワークスタイルを知る (2)タスク管理① ～まずは分類する ①仕事・行動は4つに分類できる ・考える仕事～集中することが鍵 ・こなす仕事～連続処理が鍵 ・完全に時間を拘束されてしまう仕事～減らすか移す ・少しなら時間を自由に使える仕事～徹底活用する ②組織的視点で自分の仕事かどうかを考える (3)タスク管理② ～QCDDRを明確にする ①仕事の目的を明確にする ②仕事のゴール(QCDDR)を明確にする 「Q(品質)、C(コスト)、D(納期)、R(リスク)」 (4)タスク管理③ ～優先順位を明確にする ①優先順位をつけることが仕事の成果をあげる ②優先順位のつけ方 ～比較による図解化 ③優先順位を意識して仕事を進める (5)管理だけではなく、仕事のやり方も工夫する ①できそうな工夫を持ちよる ②よくある時間の無駄遣いを減らす ③目標設定	5.0h
		演習	【グループワーク＋共有】仕事の時間管理に関する苦手なこと、悩みについて共有しましょう。 【個人ワーク①】あなたの普段の仕事を洗い出してみよう。 【個人ワーク②】昨日(もしくは記憶している最近の仕事の日)を振り返り、自分の時間の使い方を、以下の記入例を参考に、次ページの表に洗い出しよう。 【個人ワーク③】【個人ワーク①】で洗い出した仕事を、「①考える仕事」「②こなす仕事」「③完全に時間を拘束されてしまう仕事」「④少しなら時間を自由に使える仕事」のいずれかに分類しよう。 記入を終えたら、それぞれの仕事の時間が妥当かどうかを振り返りよう。 【グループワーク①】上司から、次の依頼がありました。 上司「Aさん、来週の月曜日のミーティングで議事録をとってくれないかな。まとめたら部内で配ってね」 この仕事のQCDDRを考え、注意すべき点を書き出しましょう。 【グループワーク②】先ほどの【ワーク】で洗い出した仕事の中から一つ選び、その仕事のQCDDRを考えよう。 【個人ワーク】自分が普段行っている仕事を、思いつく限り挙げてください。 【個人ワーク】自分の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理しよう。 【グループワーク】仕事を実施(Do)するうえで自分が行っている工夫を、できるだけ多く書き出してください 【個人ワーク】研修を踏まえ、今までの問題点と今後の改善策を考えよう。 ■自分の時間の使い方で見つかった問題点を書き出しましょう ■具体的に何を変えてみようと思いましたか	
		応用・実践要素(※)	7時間以上の場合、ワークをより充実させ上記内容をより深める研修を行うことや、応用版のカリキュラムを別途作成し実施することなどいずれの対応も可能です。	
	合計時間			

カリキュラム作成のポイント

限られた時間の中で業務効率を高め最大限の成果を上げるための方法を、PDCAサイクルに沿って習得する研修です。1日のスケジュールを振り返ることで自身のワークスタイルを分析し、現在の課題をご認識いただきます。そして業務を効率的に遂行するための計画の立て方、優先順位のつけ方、効率の良い仕事の仕方を習得いただきます。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
筆記用具	マイク ホワイトボード(2枚) ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)
●使用するテキスト	●その他
インソース作成テキストを弊社印刷の上、納品いたします。	集合形式/同時双方向通信形式 どちらも同一カリキュラムでご実施が可能です
利用事業主に用意を求める機器等	
①ホワイトボード(可能であれば2枚) ②マーカー(黒2本、赤1本、青1本) ③人数が多い場合や会場によってはマイク ④受講者の名前がわかる名札が席次表の御用意をお願いいたします。	
備考	