

## 生産性向上支援訓練カリキュラム

<b>B. 組織マネジメント</b>	仕事のプライオリティの判断基準を理解し、タスク管理で効率化しよう！
組織力強化	<b>業務効率向上のための時間管理</b>

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。
---------	--

対 象	(初任・中堅層向け) ・もっと効率よく仕事をこなしたい方 ・時間管理を用いて成果を上げたい方
-----	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1	<b>タイムマネジメント手法</b>  (1) タイムマネジメントとは タイムマネジメントがなぜ必要なのか、業務効率向上にどのようにつながるのかについて説明する  (2) 各業務の目的を知る【演習あり】 業務の緊急性や重要度を見極めるためには、その業務の目的を的確に知ることが必要であり、目的を知ったうえで効率化を実現する手法について伝える  (3) 目標設定とその管理【演習あり】 タイムマネジメントを行う上で必要不可欠である「目標設定」の重要性について解説を行い、目標を立てるために必要な考え方 (SMARTの法則) を活用して、実際に目標を立ててみる  (4) 自身の役割から考える理想の時間の使い方【演習あり】 日常行っている業務について、何にどのくらい時間を使っているかを振り返り、本来の自身の役割に鑑みた際の理想の時間配分を検討する また、業務効率向上のためにそれらの業務を3つに分類する	3.0
	2	<b>時間管理とタスク管理</b>  (1) 時間管理を行うためには【演習あり】 時間管理、すなわち行動管理を行うために必要となる考え方をお伝えする。また、自分自身だけでなく、チームメンバーの行動管理を行うための手法についても解説を行う  (2) タスク管理を行うためには【演習あり】 ToDoリストの活用におけるポイントと、タスク管理に必要な優先度と重要度を見極めるアイゼンハワーマトリックスについての説明を行う  (3) 業務効率向上のための考え方 業務を効率化するために必要な考え方についての説明を行うとともに、実際に活用できる具体的な手法についても解説を行う  (4) スムーズな管理を行うためのコミュニケーション 組織として業務効率を最大化するためには適切な今どきのコミュニケーションが必要であり、その際に必要な考え方とテクニックについて理解を深める	3.0
	演 習	・目標設定: 組織の目標を考慮した自分の目標設定をフレームワークに沿った形で行う ・業務棚卸: 日常業務における時間の使い方とそれらの業務の目的について考えてみる ・アイゼンハワーマトリックス: 業務を4つのカテゴリーに仕分けし、それぞれの扱いについて検討する	上記時間 に含む
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
限られた時間をどう有効に活用し成果をだすか、人員不足で激化する日常業務においてタイムマネジメントは必修の課題です。各タスクの目的や緊急度を理解し、周囲とのコミュニケーションをはかりながら理想の時間配分で生産性向上をはかるための考え方とノウハウを伝えるカリキュラムとしています。

備考