

生産性向上支援訓練カリキュラム

B. 組織マネジメント	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	業務効率向上のための時間管理

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	タイムマネジメント手法 (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) 業務の目的を知る 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必要があり、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】 時間管理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、グループ内で共有する (4) 理想の時間の使い方【グループ討議】 何にどのくらい時間を使っているかを考えるために、1日の時間の使い方を見える化し、理想の時間配分を検討する また、グループ内でその妥当性について議論する 今後の生産活動における自らの行動指針を設定する	3.0
	2	時間管理とタスク管理 (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	・タスク管理: ToDoリストの活用方法について理解を深める ・感覚仕分け: 日常における時間の使い方について考えてみる ・ToDoリスト作成: 今自分に必要なタスクと期限や目標を抽出する ・今後の行動指針: 効率的な時間の使い方をするための行動目標を設定する	基本項目に含む
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
基本的な知識を一方通行で学ぶだけでなく、演習を通じて自分事として考えることで理解を深める また、様々な業種の顧客との活動を通じて得られたコンサルタントとして知識や経験を、できるだけ具体的な事例を用いて分かりやすくお伝えしていきます

備考