

## 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) <ul style="list-style-type: none"> <li>・もっと効率よく仕事をこなしたい方</li> <li>・時間管理を用いて成果を上げたい方</li> </ul>
----	--

	「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(時間管理)への誤解について説明し、現状の仕事の進め方について、グループ形式でディスカッションを行う。 ・タイムマネジメントが必要な理由、タイムマネジメントの3つのスキルについて理解する。  <b>【演習】自分自身の仕事の進め方の傾向を分析し、他のメンバーとの違いを共有する(ディスカッション)</b>  (2) 時間管理と業務効率 ・現在の業務において、「3M(ムダ・ムラ・ムリ)」がないか、4Mとの関連で考える。  <b>【演習】3M×4Mマトリクス分析(ディスカッション)</b>	3.0
	2	<b>時間管理とタスク管理</b>  (1) 仕事の整理法 ・フレームワークを活用して仕事を整理する手法について解説する。  <b>【演習】仕事の整理表を使用して業務を整理する</b>  (2) 時間管理とタスク管理 ・優先順位の考え方、パレートの法則、優先順位のマトリクスについて説明し、時間管理とタスク管理について演習を行う。一日の過ごし方を当てはめる。  <b>【演習】重要度×緊急度の考え方について共有する(ディスカッション)</b>  (3) 自職場における業務効率化のための時間管理展開方法について ・効率よく仕事をするための対策を検討し発表・共有する。  <b>【演習】業務改善の進め方についてのアイデアを共有する(ディスカッション)</b>	3.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
演習シートを活用して、仕事の重要度／緊急度を判断する基準が理解できる。スケジュール管理とタスク管理の違いを理解し、社員個人が行うタスク管理方法、管理者が行う組織のタスク管理方法を事例をもとにグループワーク演習で学ぶ。

備考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修効果を高めるため、演習は複数人で行います。</li> <li>・グループ討議は班に分かれて進めます。</li> </ul>