

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
-----	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)
	1 タイムマネジメント手法	(1)付加価値とムダを考える ・付加価値とは何か？日常業務の中で、「付加価値」と「ムダ」の内容を考える。 【演習】自社・自職場で産み出している「付加価値」とは何か？検討し、グループで共有する。 (2)タイムマネジメントとは ・タイムマネジメントへの誤解について説明し、現状のタイムマネジメント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。 【演習】自分自身の現状の働き方の傾向を知り、その課題と今後の改善点について共有する。 (3)仕事の整理 ・担当している仕事についてフレームワークを使い、定型・非定型、日・週・月で整理し、仕事の整理を行う。 ・お互いの優先順位の考え方の違いを考える。 【演習】仕事の棚卸しと整理を行い、優先順位の基準の違いを共有する (4)業務の優先順位を理解する ・業務の優先順のつけ方の軸として「重要度」と「緊急度」を学び、そのポイントを理解する。 【演習】理想的な優先順位の考え方を共有する。	3.0
	2 時間管理とタスク管理	(1)時間管理とタスク管理 ・パレートの法則、パーキンソンの法則について説明し、時間管理とタスク管理について考える。適正な業務負荷の分散、上司や同僚への相談方法について考える。 【演習】不合理な仕事の進め方をしていないか、変化させられることは何か、共有する。 (2)仕事の生産性を上げる ・生産性向上のために、4つの時間のコントロール、時間のムダ遣いをなくすことを学ぶ。 ・生産性向上にむけて現状の問題と対策を検討する。 【演習】生産性を上げるために「準備領域」の時間をどのように確保するか、その方策を共有する。 (3)自職場における業務効率化 ・1日の学びを活用して、明日から実践できる業務効率化のアイデアを出し合い、ヒントを得る。 【演習】お互いの行動改善を発表しあい、効率化のヒントを得、決意する。	3.0
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
タイムマネジメント(=仕事の管理)の考え方を、実際に自分自身の業務の洗い出し(棚卸し)を行い、相互に検証することから考えていただきます。他メンバーの仕事の優先順位のつけ方、特に「重要度」と「緊急度」の考え方の違い、については、マトリクス分析～ディスカッションを通じて学び合います。また、業務効率を高めるために、一人で仕事を抱え込まず、上手に上司や同僚に仕事を委任できるような業務時間の捉え方についても学び、最終的には、現在の業務遂行上の課題を自ら考え、解決行動を発表・共有していただきます。

備考