

カリキュラム

機構施設名：奈良職業能力開発促進センター

実施機関名：学校法人産業能率大学

B.組織マネジメント		業務効率向上のための時間管理		
組織力強化				
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	「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	<p>(1) 仕事のタイムマネジメント 仕事の構造上発生する「手待ち」や「停滞」を防ぐためのスケジュール策定に役立つ手法として、ガントチャートやWBS(Work Breakdown Structure)について解説します。</p> <p>(2) 個人のタイムマネジメント 仕事のスケジュールをもとに個人のスケジュールを策定する際に役立つ手法として、重要度・緊急度マトリクス、ToDo リスト、所要時間見積法、週次・日次計画について解説します。</p> <p>(3) スケジュール策定【演習あり】学習した内容を踏まえ、1週間の計画を作成する演習に取り組みます。</p>	3.0
	2	時間管理とタスク管理	<p>(1) 仕事の習慣【演習あり】 仕事の進め方に関する習慣を見直すことが、業務効率向上に影響を与えていることを確認します。 演習では、仕事の進め方に関する良い習慣と悪い習慣を個人で挙げたうえで、グループ内で共有・整理します。どのような習慣がプラスとマイナスに働くのかを俯瞰し、習慣を見直すきっかけをつくります。</p> <p>(2) 業務効率向上のための基礎知識 仕事の目的と手段の関係、生産性の公式、生産性の向上のために取り除くべき3M(ムリ・ムダ・ムラ)、改善の4原則(ECRS)など業務効率向上に取り組むために必要な知識について解説します。 3MやECRSではチェックリストを用いて、自業務への適用を意識させながら進めます。</p> <p>(3) 時間管理とタスク管理の現状把握【演習あり】 時間の使い方と仕事の進め方の現状を把握する手法として、生活分析と事務工程分析手法を解説します。 生活分析に関しては、ある1日を振り返って演習に取り組みます。</p>	3.0
合計時間			6.0	

カリキュラム作成のポイント

本カリキュラムは、特定の業務・職種にのみ適用できるような手法ではなく、ビジネスパーソンに広く適用できる手法の紹介を中心に構成しています。

「仕事が予定通りに進まない」という悩みをお持ちの方であれば、新人から管理職まで階層を問わず受講いただける内容です。