

# カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター

実施機関名： 株式会社日乃目

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	<p>■ タイムマネジメント手法</p> <p>(1)タイムマネジメントの原則 個人及びチームの生産性を向上させ、効果的な仕事の進捗をサポートすることを目的に、時間を有効に活用し効率的に仕事を進める上での基本的なガイドラインや戦略を事例を交えて説明する。</p> <p>(2)優先順位の付け方と時間の重要性【演習あり】 重要性と緊急性に基づいて優先順位づけをし重要なことに集中するための考え方を学ぶ。演習を通じて、自身のタスクを洗い出し、緊急度と重要度に基づいた分類分けをすることで「明日から出来ること」と「これからやっていくこと」の計画立てを行う。</p> <p>(3)ゴール設定と優先順位付け【演習あり】 目標設定には具体的、計測可能、達成可能、リアル、期限付きである必要がある。洗い出したタスクの課題をクリアしていくための考え方を体得すると共に演習を通じて必ず達成するための達成力を身につける。</p> <p>(4)必ず成果を達成する「目的と目標の違い」 「何の為にやるのか？」業務に追われると、つい見失いがちになる目的。目的を明確にする事で、具体的な指標である目標を達成するためのモチベーションを意識する。</p>	0.5  1.0  1.0  0.5	
	2	<p>■ 時間管理とタスク管理</p> <p>(1)業務効率向上を叶えるコミュニケーション手法【演習あり】 人間関係における感情の行き違いが、本来為すべき業務の妨げになる事は日常において多々ある。感情をうまくコントロールし、コミュニケーションのやり方を知る事で、組織での円滑な業務効率向上も目指す。1on1での面談、会議のやり方についてもお伝えする。</p> <p>(2)相手に納得してもらおうロジカルシンキング【演習あり】 社内における相手が納得する上で、論理的思考は重要となる。論理と感情を使い分け、筋道の通ったロジカルシンキングの知識を身に付け、相手に納得いただくための話の構成を理解いただく。</p> <p>(3)タスクの分解とスケジュール作成【演習あり】 大きなタスクや抽象的なタスクはスケジュールに落とし込みにくい。だからこそタスクを細分化する事で「すぐ実践」「誰でも実践できるレベル」にすると同時に、成功事例をもとに参加者に寄り添った「1年間の計画シート」を作成するワークを行う。</p> <p>(4)自己管理のためのセルフマネジメント【演習あり】 時間やタスクを管理するためには、自らのモチベーションを維持する必要がある。自分自身をマネジメントするためのポイントを説明する。自分自身が何が足りていて、何が足りていないのか、を把握する事で、今後の働き方に繋げる。</p>	1.0  1.0  0.5  0.5	
	合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	労働力人口減少に伴い、一人一人の生産性を上げていくための現状分析を行い、次の日からの仕事が充実したものになるようなカリキュラムを意識した。無駄の削減と共に、いかに「成果」を出すかが会社にとっては重要となる為、成果にも焦点を当てて目的と目標についての違いも伝えていく。個人だけでなく、組織として時間と成果のバランスを取っていくかがポイントとなる。
---------------	--

訓練に使用する機器等	<p>●機器・ソフトウェア(受講者用)</p> <p>なし</p>	<p>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</p> <p>・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)</p>
<p>●使用するテキスト</p> <p>・講師作成オリジナルテキスト</p>	<p>●その他</p>	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒)	