

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： 一般社団法人日本経営協会九州本部

組織マネジメント	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。
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

講義内容	「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) マインドセット《講義》 ・中堅社員に求められる役割の変化と再定義 ・視座を高め、チームで成果を出す	0.5
(2) タイムマネジメントとは《講義》 ・タイムマネジメントの真の目的 ・仕事の遅い人の特徴 ・なぜ、サバココストが起きるのか ・仕事の前提を考える				0.5	
2		時間管理とタスク管理	(1) タスク分析し、業務の効率化・スピード化《演習・講義》 ・中長期的な成果を生むための判断基準 ・タイムログ・タスク分析とToDoリスト ・仕事の優先順位と劣後順位の見極め ・タイムパフォーマンスを向上させる	1.5	
			(2) 仕事のやり方を工夫・改善する《演習・講義》 ・仕事を改善するに当たってのマインドセット ・3つの思考(ロジカル・クリティカル・クリエイティブ)で仕事の改善 ・仕事を改善するための「ロジカルツール」の活用	1.5	
			(3) 周囲を動かし、時間を生み出す《演習・講義》 ・手戻りを防ぐ、上司からの指示の受け方 ・チーム生産性を向上させるための後輩へ任せる技術 ・論理思考によるコミュニケーションの効率化	1.5	
			(4) アクションプランの作成《演習・講義》 ・研修を学びを明日からの業務や習慣に落とし込む ・研修終了後の目標や姿をコミットする ・上司を巻き込み、サポートをお願いする	0.5	
			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は単なる「時短テクニック」ではなく、「組織目標達成と業務成果を最大化する」ために、限られた時間をどう効率化、スピード化するかという思考法を学びます。さらに、中堅社員は「自分の実務の効率化」に加えて、「後輩の業務効率化の指導」や「チームの生産性向上」の役割を担う重要な立場であることを学びます。以上のことを踏まえて、個人ワーク、ペアワーク・グループワークなどの各種演習を通して、業務効率向上のための時間意識とスキル向上を目指します。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
	・パソコン(講師投影用) ・ホワイトボード
●使用するテキスト	●その他
・講師が自作するテキスト	

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクター ・マイク ・スクリーン ・ホワイトボード	