

## カリキュラム

機構施設名： 岡山職業能力開発促進センター  
 実施機関名： 株式会社インソース岡山事業所

<b>(B) 組織マネジメント</b>	<b>組織力強化</b>	<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。
---------	--

	「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) 時間管理について考える 【ワーク】自分の苦手とすること・悩みを共有する  (2) 自分のワークスタイルを知る (1) 自分のワークスタイルを知る (2) 自分のワークスタイルから考える 【ワーク】直近3日間の時間の使い方を洗い出し、自分のワークスタイルを考える  (3) タイムマネジメントの原則 (1) 原則: 「時間」そのものは、現実には管理できない (2) 原則: 管理できるのは、仕事や行動 (3) 原則: 時間を管理するとは、考え方や行動を変えること (4) 原則: 「計画のグレンシャムの法則」を意識 (5) 原則: 自分ひとりの仕事も予定化  (4) 仕事に着手する前に～QCDRを明確にする (1) 仕事の目的を明確にする (2) 仕事のゴール(QCDR)を明確にする 【ワーク】想定されるリスクと発生させない工夫を考える  (5) 優先順位を明確にする (1) 優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2) 優先順位のつけ方①～比較 【ワーク】自身の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する (3) 優先順位のつけ方②～自分の仕事かどうかを考える (4) 突発的な仕事を考える (5) 突発的な仕事に対応する 【ワーク】突発的な仕事を考え、共有する	3.0
	2	<b>時間管理とタスク管理</b>  (1) 効率を考えて徹底的に準備する (1) 準備の悩みを考える (2) 徹底した準備が全体の効率を上げる (3) よくある準備不足とその対策 (4) やらない事を決める (5) 業務の流れを振り返る 【ワーク】準備がうまくいかなかったために失敗してしまった経験を振り返り、共有する  (2) 日常に感じる問題点と対策 (1) 時間の使い方が下手 (2) ミスや手戻りのために時間がかかってしまう (3) 資料などを探す時間が長い (4) 難しい仕事が多い  (3) トラブルの対処法 (1) トラブル発生時の対処法 (2) メイン処理のトラブルとイレギュラー処理のトラブル  (4) コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる (1) 「適切な情報」が仕事の効率を向上させる (2) 情報発信の徹底見直し講座～「情報発信20選」 (3) 情報発信(ホウ・レン・ソウ+指示)のポイント  (5) 組織で考える仕事の効率化 (1) 組織全体で効率化させる仕事 (2) 「分業の不経済」をなくす 【ワーク】分業すべき仕事、一人で行った方がいい仕事を洗い出し、改善点を考える  (6) まとめ (1) 目標の立て方～いきなり100でなく1つつつ消化していくイメージ (2) 3カ月の目標シート作成	3.0
		合計時間	6.0

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)
●使用するテキスト ・当社テキスト	●その他 ・ホワイトボード ・ホワイトボードマーカー ・マイク