

# 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：株式会社パワートレイン

B. 組織マネジメント	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。
---------	--

指導内容	「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)タイムマネジメントとは【演習あり】 生産性の向上についての基本的な考え方と業務改善の基本について解説します。その上で、能率向上プログラム(PEP: Personal Efficiency Program)の考え方を取り入れた時間管理手法について解説します。時間管理で困った経験や失敗したことをグループで共有します。	0.5
		(2)時間管理と業務効率【演習あり】 能率向上プログラム(PEP)におけるモットーである「すぐに計画する！」ことについて解説します。仕事のゴールイメージを描くこと、業務の優先順位を決めること、時間管理の方法について具体的に解説します。自分の気になっている業務を棚卸して、その正体は何なのか、なぜ発生しているのか、を分析するワークを行います。	1.0
		(3)業務効率を下げる要因 仕事を先のばしして業務効率を下げる以下の8つの要因について解説します。1.同じ書類を繰り返し読む/2.重要でない仕事を先送りする/3.問題が大きくなるまで放置する/4.仕事の邪魔になる原因の解決を先送りする/5.やり残す/6.過去に意識が向いている/7.時間がかかる、と先送りする/8.根本的に先送りする	0.5
		(4)業務の優先度の考え方【演習あり】 計画をたてることの目的はイメージを描くこと。そして、仕事の計画に必要な要素は優先順位を決めることと、時間を管理することについて解説します。「すぐに計画する」ことの重要性に気づいてもらうためのワークを行います。	1.0
	2 時間管理とタスク管理	(1)業務分析とタスク管理【演習あり】 自分の仕事の中で、機械的に行える作業を探し出すワークを行います。その上で、整理整頓し、まとまった時間を作り出す方法について解説します。	1.5
		(2)ツールを活用した時間・タスク管理 デジタルツールを活用した時間管理/タスク管理についてデモンストレーションを交えて解説します。また、チームでスケジュールを共有・管理する方法についても解説します。	1.0
		(3)タスクの達成目標と期限管理 仕事の成功は、目的に執着する「粘り強さ」からもたらされることを解説します。 ・すべてを覚えられない/・仕事を確実に思い出す簡単なシステム/ ・能率を上げるためのシステム活用/ ・グループウェアの活用	0.5
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)
なし	・PC(Windows10) ・パワーポイント ・Microsoft 365(Planner、ToDo、Outlook)
●テキスト	●その他
自社作成テキスト	