

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： キャレオスパートナーズ株式会社

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。
---------	--

	「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)タイムマネジメントとは ・どの階層でもマネジメント可能な領域としての「時間の使い方」の重要性を改めて学ぶ (2)時間管理と業務効率 ・「時間で課題を解決する」習慣から脱却し、「辞める→改める→新しくする」のサイクルで時間管理と業務効率を図る考えを学ぶ (3)業務効率を下げる要因 ・ムダ、ムリ、ムラの考え方を学び、標準化、平準化、共有化の必要性を学ぶ (4)業務の優先度の考え方 ・自らの業務を「優先度」と「重要度」に分け、区分分けから①すぐやる、②時間をとってやる、③効率化する、④辞める業務を分析する	3.0
	2	時間管理とタスク管理 (1)業務分析とタスク管理 ・業務の重要度、緊急度、所要時間の3軸でグラフを作り見える化を図る。業務分析によりタスク管理の方向性の気づきを得る (2)スケジュール管理との違い ・成果を基軸にマネジメントを行うタスク管理の必要性を学ぶとともに、時間で制限される業務精度を「こだわり」と「割り切り」のキーワードから学ぶ (3)タスクの達成目標と期限管理 ・所要時間を変えないでタスクを達成させる為の「バックキャストリング」の考え方を学び、実装できるスキルを持ち帰る	3.0
合計時間			6.0