

# カリキュラム

実施機関名：株式会社インソース

B. 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」	標準訓練時間
	1	<b>タイムマネジメントの手法</b> タイムマネジメント講座 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ 1. 時間管理について考える 8分 2. タイムマネジメントの原則 8分 3. 自分のワークスタイルを知る 9分 4. C(CHECK)・A(ACTION) ～自分の仕事を検証し改善する 30分 5. P(PLAN) ～QCDRを明確にする 27分 6. P(PLAN) ～優先順位を明確にする 26分 7. D(DO) ～仕事のやり方を工夫する 18分 終わりに 4分	2時間10分
	2	<b>時間管理とタスク管理</b> マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術 1. マルチタスクに関わるよくある悩みとは 4分 2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である 2分 3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる 5分 4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する 7分 5. リーダーに求められるマルチタスク能力 4分 6. ビジネスツールの上手な活用 4分	26分
		<b>自己管理能力講座</b> ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方 1. 付加価値を生むための時間の使い方とは 6分 2. セルフマネジメントのしくみ 4分 3. アウトプットの設定 ～目的・目標・達成時期の明確化 8分 4. インプットの適正投入 ～工数とスキルを見極める 4分 5. プロセスの管理 ～スケジュールの策定と遂行管理 4分 6. 時間を節約するためのポイント 11分	37分
		<b>仕事の生産性向上講座</b> ～「できる人」に共通する考え方や行動を取り入れる 1. 「いい人」と「できる人」との違い 7分 2. 生産性を左右するデッドライン 4分 3. 「できる人」が心がける着手前の4つのステップ 5分 4. 生産性向上のための4つのアクション 7分 5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を創る 10分 6. 「できる人」が実践している5つの習慣 13分 7. 長時間労働を避ける心掛け 4分	50分
<b>合計時間</b>			<b>4時間3分</b>