

2024年度生産性向上支援訓練コース内容

主催：滋賀職業能力開発促進センター

コース番号	012	訓練分野	B.組織マネジメント－組織力強化
コース名	業務効率向上のための時間管理		
正式な コース番号・ コース名	24-25-12-041-012 ※リーフレットには「コース番号」は左記の末尾3桁を記載しています。 － ※正式なコース名は、上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。「コース名」は受講者募集用に設定したものです。助成金の手続きの際には正式なコース名を記載してください。		
開催日時	2024/6/7 (金) 9:30～16:30 (昼休憩 12:30～13:30)		
会 場	高島市商工会館 (高島市)		
対 象 者	初任層・中堅層 ●もっと効率よく仕事を進めたい方 ●優先順位を瞬時に判断したい方 ●タスク管理・段取りの方法を知りたい方		
習得する スキル等	●仕事の進め方の客観的な分析 ●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		
ポイント	・グループワークにより、グループのメンバー全員で考え、話し合っ理解を深める研修としています。 ・受講者には、質問を投げかけるなどして、双方向の研修を心掛けています。 ・研修の最後に、「学びを活かす」として心に残ったこと、明日からこうしたい、と思うことを3項目程度記載いただき、数名の方に発表していただくことで研修のまとめとします。		
内 容	1 タイムマネジメント手法 (1) 働き方改革とワークライフバランス ・国が推進する働き方改革について及びワークライフバランスの重要性について解説する。 (2) タイムマネジメントとは ・タイムマネジメントのキーワードである「ムダをなくす」、「効率化する」を説明し、その重要性について解説する。 ・タイムマネジメントとは、時間当たりの労働生産性を高める管理手法であることから、労働生産性とは何かを解説し、自身の労働生産性向上について考える。 (3) 時間管理と業務効率 ・DXを活用した業務効率化の事例をYou Tubeで紹介する。 ・業務効率化の着眼点として「整理整頓」の意味を解説し、事例を紹介する。 (4) 業務効率を下げる要因 ・製造現場や事務所での業務効率化の阻害要因を解説する。 ・効率化を妨げる職場の「7つのムダ」を紹介する。 ・効率的な仕事の進め方のコツを解説する。 (5) 業務の優先度の考え方 ・重要度と緊急度の2軸による優先度の考え方を解説する。自身の業務の		

棚卸しをして優先度を考える。【演習】

2 時間管理とタスク管理

(1) 業務分析

- ・受発注などの業務部門でムダやムラの発見に活用される「業務フロー分析」を解説する。

(2) 会議の効率化

- ・アイデア出しの手法として、ブレインライティング法を紹介し、会議の効率化について演習を行う。【グループワーク】

(3) タスクの達成目標と期限管理

- ・スケジュール管理とタスク管理との違いを解説する。
- ・市販のアプリを用いて、タスク管理のやり方について実演しながら解説する。

(4) 会議の効率化【グループワーク】

- ・研修での学びを生かして、明日から自分はどうしたい、を考え発表する。

実施機関	パナソニックエレクトリックワークス創研株式会社		
定員	15名	受講料	3,300円(税込)
使用ソフトウェア	実施機関・講師からのメッセージ		
持参品等	筆記用具	知識やスキルの習得に加えて、職場ですぐに実践できるように、ポイントごとに個人やグループの演習を組み込んでいます。	
備考	-		