

2021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	047		
コース名	業務効率向上のための時間管理		
正式名称	- ※上記「コース名」と異なる場合のみ記載しています。助成金申請の際には「正式名称」を記載して申請してください。「コース名」は受講者募集用に設定した名称です。		
開催日時	2021/10/7 (木) 9:30~16:30 (昼休憩 12:30~13:30)		
会場	ポリテクカレッジ滋賀 (近江八幡市)		
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 ※「コース番号」の1文字目が「S」のコースは、申込時45才以上の方が対象ですが、45才未満の方も受講いただけます。		
概要	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。		
ポイント	タイムマネジメントの理論と実践方法をしっかり学んだうえで、演習を通じてタイムマネジメントのためのスケジュール作成までを体験していただきます。		
内容	<p>1. タイムマネジメント手法</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) タイムマネジメントとは <ul style="list-style-type: none"> ・生産性向上を落とす要因とタイムマネジメント (2) タイムマネジメントでやること <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュール管理とタイムマネジメントの違い (3) タイムマネジメントに取り組む意義 <ul style="list-style-type: none"> 【セルフワーク】タイムマネジメントに取り組む心構えを整える <p>2. 時間管理とタスク管理</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) タスク管理とは <ul style="list-style-type: none"> ・タスクの種別と取り扱うポイント 【セルフワーク】ToDoリストを作成する (2) タスクの優先順位のつけ方 <ul style="list-style-type: none"> ・タスクの優先順位をつける考え方 【セルフワーク】自分のタスクを時間管理マトリックスに配置する (3) 週間スケジュール <ul style="list-style-type: none"> ・タスクのスケジュールへの展開 【セルフワーク】タイムマネジメントのためのスケジュールをつくる (4) タイムマネジメントの運用 <ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメントのための日々の運用と組織的運用 【セルフワーク】タイムマネジメント実践するための工夫 		
実施機関	株式会社日本能率協会コンサルティング		
定員	15名	受講料	3,300円 (税込)
使用ソフト	-	実施機関・講師からのメッセージ	
持参品等	筆記用具	仕事のできる社会人はタイムマネジメントがしっかりできる人です。	
備考	-	本コースでしっかり学んでいただければ翌日から	

実践できるようになります。