

カリキュラム(生産性向上コース)

資料02-1

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	タイムマネジメントの手法	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 2. タイムマネジメントの原則 3. 自分のワークスタイルを知る 4. C(CHECK)・A(ACTION) ～自分の仕事を検証し改善する 5. P(PLAN) ～QCDRを明確にする 6. P(PLAN) ～優先順位を明確にする 7. D(DO) ～仕事のやり方を工夫する 終わりに	2時間13分45秒 8分26秒 8分25秒 9分15秒 30分31秒 27分10秒 26分47秒 18分42秒 4分29秒
	2	時間管理とタスク管理	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 2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である 3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる 4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する 5. リーダーに求められるマルチタスク能力 6. ビジネスツールの上手な活用	29分46秒 4分47秒 2分42秒 5分57秒 7分18秒 4分47秒 4分15秒
			自己管理能力講座 ～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 2. セルフマネジメントのしくみ 3. アウトプットの設定 ～目的・目標・達成時期の明確化 4. インプットの適正投入 ～工数とスキルを見極める 5. プロセスの管理 ～スケジュールの策定と遂行管理 6. 時間を節約するためのポイント	40分37秒 6分24秒 4分44秒 8分05秒 4分46秒 4分48秒 11分50秒
			仕事の生産性向上講座 ～「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 2. 生産性を左右するデッドライン 3. 「できる人」が心がける着手前の4つのステップ 4. 生産性向上のための4つのアクション 5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を創る 6. 「できる人」が実践している5つの習慣 7. 長時間労働を避ける心掛け	53分03秒 7分21秒 4分42秒 5分13秒 7分14秒 10分43秒 13分07秒 4分43秒
			合計時間	4時間17分11秒

カリキュラム作成のポイント
タイムマネジメントの基礎を学ぶ講座から始まり、マルチタスクの仕事術やタスク管理手法のtipsを学べる構成とし、明日から実践しやすい内容とした。また、手法だけでなく、時間管理・タスク管理における「マインド」面の動画も用意することで受講者の行動変容を促進する。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。

カリキュラム(生産性向上コース)

実施機関名：株式会社インソース

B. 組織マネジメント	成果を上げる業務改善
	組織力強化

コースのねらい	生産性向上に資する業務改善の目的と必要性を理解し、改善の視点と具体的な進め方を習得する。
---------	--

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	標準訓練時間
	1	業務改善と業務の可視化	業務改善講座 0. 業務改善とは何かを考える 1. 改善対象の抽出 2. テーマの選定 ～改善対象の絞り込み 3. 現状分析 4. 原因追究 5. 目標設定 6. 対策の立案・検討 7. 対策の実施 8. 効果の確認 9. 改善の定着・継続 補足・終わりに	2時間14分12秒 14分17秒 5分22秒 4分33秒 26分47秒 12分44秒 10分51秒 27分36秒 12分02秒 3分43秒 6分38秒 9分39秒
			業務フロー作成講座 1. 業務フローの役割 2. 業務フローのしくみ 3. 業務フロー作成の進め方 4. 業務フローの検証 5. 業務フローと業務改善 6. 業務フローとマニュアルの連動	28分45秒 3分39秒 6分56秒 6分19秒 6分18秒 2分04秒 3分29秒
	2	業務改善手法	プロジェクト推進講座 ～関係者を巻き込み業務改善を実現に導く 1. なぜ業務改善が上手く回らないのか 2. 成功する業務改善活動とは 3. 業務改善プロジェクトの進め方 4. 改善のリソースを捻出する	28分51秒 4分23秒 5分44秒 12分21秒 6分23秒
			身近で分かりやすい問題解決力講座 1. 「問題解決力」とは 2. 「問題解決力」が高いとは 3. 「問題解決力」を高める 4. 「問題の原因」を分析する 5. 【参考】システム原型 6. まとめ	1時間23分06秒 6分03秒 5分12秒 17分41秒 46分13秒 5分43秒 2分14秒
			合計時間	4時間34分54秒

カリキュラム作成のポイント	業務改善の仕方だけではなく、本質的な課題解決(改善)のために、“問題解決力”も身に付けていただけるプログラムとした。また、業務改善の理論だけではなく、業務改善プロジェクトの進め方までカリキュラムに盛り込み、実践を促す内容となっている。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとにも簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。
---------------	---

カリキュラム(生産性向上コース)

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	職場のリーダーに求められる統率力の向上

コースのねらい	職場の生産性を向上するために必要となる各種経営組織や形態に対応できる管理機能や職位に応じた組織を統率するための能力を理解し、職場のチームワークを牽引できる能力を習得する。
---------	---

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	標準訓練時間
	1	職場の生産性と統率力	チームマネジメント講座 ～仕組みづくりと推進力を学ぶ 1. チーム活動を考える 2. チームのベクトルを定める～目標設定 3. チーム活動における道筋を描く～計画策定 4. チーム活動の現在地を示す～進捗管理 5. メンバーの強みを活かす～適材適所 6. チームワークを機能させる～コミュニケーション 終わりに	2時間8分30秒 17分54秒 18分57秒 9分39秒 22分21秒 19分32秒 36分31秒 3分36秒
			リーダーコミュニケーション講座 1. リーダーコミュニケーションの基本原則 2. 部下・後輩の意識を変えるコミュニケーション 3. 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション 4. 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション 5. 部下・後輩のモチベーションを高めるコミュニケーション	41分05秒 7分06秒 6分44秒 15分09秒 6分00秒 6分06秒
	2	組織の管理	目標管理講座 1. 目標管理をなぜ行うのか 2. 目標設定の具体的方法 3. 目標設定面談のポイント 4. 目標の実現に向けて、最後に	54分45秒 7分59秒 24分09秒 4分21秒 18分16秒
	3	職場の情報伝達	部下とのコミュニケーション実践講座 ～心理的安全性の高い職場を作る 1. 心理的安全性とは 2. 心理的安全性を高めるためのポイント 3. 自分の行動を変え、心理的安全性を高める 4. 言いたいことを伝えるアサーティブコミュニケーション 5. 本音で話せる環境を作る1対1面談 6. チームの心理的安全性を高める	52分58秒 9分05秒 2分11秒 10分49秒 10分00秒 11分35秒 9分18秒
合計時間				4時間37分18秒

カリキュラム作成のポイント

職場リーダーに対し、基礎的なチームマネジメントはもちろんのこと、実践的なコミュニケーション手法や最近のトレンドである「心理的安全性」まで網羅したプログラム。4時間で1コースではあるが、基本項目ごとに簡潔する動画となっており、受講者が次のコンテンツを見進め易い構成としている。