

カリキュラム

機構施設名： 静岡職業能力開発促進センター
 実施機関名： 株式会社プロフェッショナルディベロップメント
 25-22-12-041-046

B. 組織マネジメント	041 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)	日程	
				月日	時刻
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【演習あり】 タイムマネジメントの定義付け。経営資源としての時間。なぜ仕事が終わらないのか。ありがたい未来を決める(As is To be)。チームの資源(ひと、もの、お金、時間)総量の把握。有限な時間資源を効果的に運用する(利益=売上-仕入-経費)。何かに時間を使うということは何かに時間を使わないということ(投資先の選択)。【演習】個・組織の経営資源量(ひと、もの、お金、時間)を把握し、ありがたい数値(理想)を決め、何か課題があるのか明らかに話し合う。	0.8	令和8年 1月15日(木)	9:30 ～ 16:30 昼休憩 11:45 ～ 12:45
		(2)時間管理と業務効率【演習あり】 タイムマネジメントチェックシートを記載して時間投資の現状について探究する。もし今日の予定が空いているなら何をやるか(エッセンシャル思考)。慣習、先例、過去の手法やプロセスは本当に最適なのか(なぜ?本当に?)。タイムマネジメントの第一歩は業務の見える化・仕組み化・最適化(ナレッジマネジメント)。【演習】チェックシートで現状を把握しムリ・ムダ・ムラについて考察し、慣習や手法についてクリティカルな思考(なぜ?本当に?)を活かして探究する。	0.7		
		(3)業務効率を下げる要因【演習あり】 チェックシート(業務効率を下げる要因)から今あてはまる課題について話し合い現状を把握する。共通する真因について探究する(クリティカルな思考)。改善会議フレーム(6つの帽子)を活用して業務効率を下げる課題について探究する。まず解決策の実施をしてみて改善しノウハウを蓄積する(PDCA)。まずは手を付けてみる(完璧主義は効率を下げる)。【演習】チェックシートから組織の課題について現状を把握して、共通する真因を探究し、フレームワークを活用して解決策(改善案)を考察する。	0.7		
		(4)業務の優先度の考え方【演習あり】 タイムマネジメント・マトリックス(緊急性・重要度による業務優先度の設計)について。第1エリア、第2エリア、第3エリアの時間運用について。重要視する基準となる理念(コアミッション・コアバリュー)。個・組織の業務に関する所有資源を正確に見積もる。見積もり時間にタイムバッファ(20%)を設ける。満点を求められる業務と終わらせたらよい業務を仕分ける。【演習】タイムマネジメントマトリックスを活用し業務を仕訳して、コアミッション・コアバリューを基に第2エリアのタスクをスケジュールに組み込む。	0.8		
2 ■ 時間管理とタスク管理	(1)業務分析とタスク管理【演習あり】 仕事の10要素の把握。成果物・目標の確認(SMART・逆向き設計)。業務分析のためのツール・思考フレームワークの活用。マイルストーンの設定。作業分解構成図(WBS、ワーク・ブレイクダウン・ストラクチャー)を用いて業務を親タスク→子タスク→サブタスクに分解する。最も時間のかかるタスク(クリティカル・パス)の予測及び作業完了時間の見積り(PERT)。タスク数・種類・関連・期間・担当・期限・詳細等をひとつの表に視覚化する(ガントチャート)。【演習】作業分解構成図を抜け漏れなく制作する体験を通して業務分析の手法について習得する。	1.0			
	(2)スケジュール管理との違い【演習あり】 スケジュール管理(時間資源の管理)とは最適にタスクをこなすための手法。タスクを効率よく終わらせるためにスケジュールを作る。スケジュールが埋まるからタスクが終わるわけではない。2・8の法則・切り替えコストを考慮してスケジュール管理をする。過去のスケジュール見直しは効率改善に活用する(OODAループ)。ひとに業務を任せる(学習曲線)。【演習】タイムマネジメントマトリックスで第1、2、3エリアに仕分けしたタスクについて個・組織のスケジュールに組み込む演習をしてタスク管理を体感する。	1.0			
	(3)タスクの達成目標と期限管理【演習あり】 タスクの達成とは。期限管理は何を誰がいつまでを表出させ共有する(6w2h)。なぜタスクの達成目標に及ばない・期限に間に合わない、ということが起こるのか。進捗管理はマイルストーン設定・定期報告により小まめに把握する。余裕を持たせてバッファ20%を組み込む。タスク完了後のフィードバック・フィードフォワードとは。組織メンバー間の支援・信頼し合う協働体制の構築について。タイムロス減らすコミュニケーション・サイクルとは。効率改善のための3R(振り返り、考察し、修正)。良いタイムマネジメントは準備9割で決まる。【演習】シンプルガントチャートを作成しタスクの詳細(6w2h)、達成目標・期限管理を表出し業務効率改善のための提案を考察し話し合う。	1.0			
		合計時間	6.0		

カリキュラム作成のポイント	本研修は、経験の少なから業務を抱えてチームに負荷をかけてしまいがちな初任層の個人・チームの時間管理について、日常業務を意識して見直し、タイムマネジメントのツールやフレームを活用してムダ・ムラ・ムリを減らし、チームの達成目標・タスク・期限管理をメンバーと最適に共有して、チームの業務効率および個々の時間管理を向上させることを目的としています。業務効率の改善に活かせる概念(WBS、クリティカルパス、ガント、マイルストーン)、チームタスクの見える化、支援と信頼のチームメンバー間関係構築、業務の委任、経営者の視野からの時間管理、セルフマネジメント(自主経営)、業務の優先順位(タイムマネジメント・マトリックス)、個・チームの資源としての時間運用について履修します。経験から気づきをうながすワークや意見交換を多く取り入れ、時間資源の有効活用について業種、職種、部署を問わない共通の理解として話し合いを通して深め、参加者に有益となる円滑な人間関係構築の場となるように研修の50%以上を演習とワークが占めるよう制作いたしました。
---------------	---