

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Gサポート

24-22-12-041-113

B. 組織マネジメント

組織力強化

041 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	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 ①マネジメントの概念 ②経営資源としての時間 ③セルフマネジメントの必要性 【演習】 i 個人ワーク&ディスカッション タイムマネジメントについて簡易評価表に基づき課題を把握する。 ii グループワーク チーム内での業務スケジュール作成 (タスクを完遂するために必要な管理のあり方を認識する。)	1.0	令和7年 1月29日(水) 御殿場市民 交流センター 「ふじざくら」	9:30~16:30 昼休憩 12:00~13:00
		(2) 時間管理と業務効率 ①生産性とは何か ②生産性を上げるにはどうすればよいか 【演習】グループワーク 所与のチーム内作業で生産性を可視化する。どうすれば生産性が上がるかをチームで考え実践する。	1.0		
		(3) 業務効率を下げる要因 ①細切れ時間が生かされていないこと ②目的の明確でない非生産的なタスクがある ③過剰品質となっている 【演習】グループディスカッション 自社職場での生産性を悪化させる要因と改善点について	0.5		
		(4) 業務の優先度の考え方 ①業務の重要度と緊急性の捉え方 ②業務の優先度を考慮した時間配分の考え方 ③アイゼンハワーの原則に基づく時間の使い分け 【演習】個人ワーク&ディスカッション 直近の自らの業務を振り返り、どんな区分の業務に時間ウェイトがあるかを認識し、時間の使い方を検証する。 業務の優先度に照らして、時間の使い方の改善点を明らかにする。	1.0		
	2 ■ 時間管理とタスク管理	(1) 業務分析とタスク管理 タスク管理の進め方について ①業務に求められる要求レベルを把握する ②要求レベルを満たす上で必要な課題を洗い出す ③業務の順序と許容時間を設定する。	0.5		
		(2) スケジュール管理との違い ①バックワーズケジューリングとフォワーズケジューリング ②タスクの進捗を管理するための成果指標 【演習】個人ワーク&ディスカッション ケース事例についてタスク管理を含むスケジュール作成を行う。	1.0		
		(3) タスクの達成目標と期限管理 ①クリティカル・パスの考え方を学ぶ。 ②タスク管理の手法(納期・進捗度の見える化)、遅れそうになった場合の具体的な対応策について学ぶ。 【演習】グループワーク ケース事例の納期問題を解決するための方策を検討する。	1.0		
			合計時間	6時間	

カリキュラム作成のポイント

本カリキュラムは、残業が多く時間管理が課題となっている職場のリーダーの方や業務効率向上につながる時間管理を学びたいと考えている方を対象とし、仕事の生産性を向上し時間を短縮するためのスキルを習得することを目的としています。個人としての時間管理スキルはもとより、職場のメンバー全員で取り組む時間管理を重視しています。多くの参加型演習で時間管理スキルを体験的に習得できるよう構成しています。演習内容は講師の現場指導実績に基づくノウハウを編集したものであり、実践時の再現性の高いものです。