

## 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： 株式会社日本コンサルタントグループ

26-22-12-041-053

### 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。

	「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)業務効率向上の必要性 人材不足が拍車をかけて進行していく現状や、働き方改革関連法が本格的に試行されている状況において、業務効率を高め、創出価値の高めることの必要性について、組織と自身の両面から認識します。	0.5	令和8年 11月10日(火)	9:30 ～ 16:30  休憩 12:00 ～ 13:00
		(2)業務効率とエンゲージメント エンゲージメントと業務効率は、相関関係にあり、その好循環を生み出すことが、自身にとっても、組織にとってもプラスになることを理解します。	0.5		
		(3)タイムマネジメントの基本的な考え方 ドラッグーのマネジメント理論から、時間を管理することが最重要点であることを理解し、そのポイント(ルーティンワークの設定、自身の業務に集中する時間とコミュニケーションの時間の区分、創造的作業の時間をまとめること)など、とそためのタイムマネジメントの4ステップ(仕事の棚卸し、所要時間の見積、優先順位付け、スケジュールの割付)の手順を理解します。 【演習/グループワーク】ある若手社員の業務の問題点・改善演習	1.0		
		(4)業務改善手法「ECRSの法則」 時間管理をする前提として、そもそもの作業の効率化を図らなければ子業務効率につながりません。そのための手法として「ECRSの法則」を学び「なくせないか」「一緒にできないか」「順番を変えられないか」「簡単にできないか」の目線で業務を見直す手法を理解します。 【演習/グループワーク】事例演習:ある社員のECRSによる業務改善演習	1.0		
	2 ■ 時間管理とタスク管理	(1)業務のタスク分解 自身の過去の業務を振り返り、最も効率性で課題があった業務を振り返ります。業務改善やタイムマネジメントに展開できるよう、タスクに分解します。 【演習/個人ワーク】課題のある業務のタスク分解	1.0		
		(2)ジョブクラフティング演習 エンゲージメントと業務改善の双方の観点で有効な手法として「ジョブクラフティング」を活用し、「作業クラフティング」「関係クラフティング」「認知クラフティング」の3つのアプローチで、どのように業務が進まない原因を取り除き、業務の捉え方を含めて改善できるか、2-(1)で検討した業務の改善方法を検討します。 【演習/個人ワーク・グループ教諭】課題のある業務のジョブクラフティング	1.0		
		(3)効率的なタイムスケジュール検討演習 1-(3)で学んだタイムマネジメントの4ステップを用いて、今後の2週間の業務計画を検討します。理論を実践的に活用し、今後のタイムマネジメントスキルを高めます。 【演習/個人ワーク】2週間の業務計画検討	1.0		
	合計時間				

#### カリキュラム作成のポイント

- ・対象となる初任者層の社員に対し、業務効率向上に取り組むことが、会社や組織のためだけでなく、自身のエンゲージメントや成長にもつながり、前向きに取り組んでいただくことを意図してカリキュラムを作成しました。タイムマネジメントに加えて、そもそもの業務の目標時間を目指した効率化についても、ECRSの法則などを用いて手法を学びます。タイムマネジメントについては、ドラッグーの理論を基に段階的に構築する手順を理解します。各所にワークや演習を配置し、実践を通じて能動的に学んだり、グループのメンバーと意見交換をしたりして、新たな気づきや視点を発見することを意図しています。
- ・オープンコースのため、様々な業種と職種を受講者が予想されるので、汎用的でどのような業務でも役立ち活用できる知識やスキルを学ぶ内容にします。
- ・受講者のレベルや理解度を適宜確認するために、講師は双方向でのコミュニケーションを取りながら訓練を進めていきます。