

カリキュラム

機構施設名：和歌山職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社おがわコーポレーション

B.組織マネジメント	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。
---------	--

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
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とは何かを理解し、職場全体で効率的な時間管理の考え方を共通認識し「意識」を変え、「行動」を変え、「習慣」を変える積極的な行動を考える。 ・タイムマネジメントが上手な人の考え方や行動が自分の考え方や行動とどのように違うのかを比較し、自分の考え方や行動を見直す。 (2)時間管理と業務効率(演習あり) ・仕事の進め方を5原則(①廃止の原則、②削減の原則、③容易化の原則、④標準化の原則、⑤自動化の原則)の視点で日常業務を見直す。 ・日常の業務時間を5つの時間(①自分時間、②相手時間、③作業時間、④移動時間、⑤業務時間)に分類し、昨日1日の仕事内容を振り返り、時間の使い方振り返りシートに記入し、自分が活動している時間の使い方(5分類の比率)を分析する。 (3)業務効率を下げる要因(演習あり) ・時間のかけ方を見直す(①何をするにもパソコンを使う、②探すムダを無くす、③待たされるムダを無くす)ことで、自社では1日いくらぐらいの時間的ムダ(金額換算)を生んでいるかを分析する。 ・業務効率を上げるために、2つの余裕(①時間的余裕、②気持ちの余裕)を持ち、長期・中期・短期目標を明確にすることでムダを無くす。 ・人間としての健康管理が時間効率に影響することを理解する。特に、睡眠時間が影響し、日本全体で年間約15兆円の経済損失があるという研究報告があり、自分の生活を見直すことで、業務の生産性向上に役立てる。 (4)業務の優先度の考え方(演習あり) ・優先順位の考え方を理解し、時間管理マトリックスの第一領域「重要度が高く、緊急性の高い仕事」を常に意識して業務の効率化を図る。 ・日常業務が多忙で、重要だと思いながら時間がなくて出ていない第2領域「重要度が高く、緊急性の低い仕事」のリストを作成し、事前に優先順位を考え、空いた時間にすぐ対応出来るように準備しておくことで生産性を向上させる。	3.5
	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) ・業務分析で業務を細分化(①時間が決まっている仕事、②時間が決まっていない仕事)の2視点で考え、組み合わせを考える。PC作業、アポイント、ルーチンワークなど異なる仕事をすることで作業効率を上げる。 ・仕事の中心になる主体業務を「事前にわかる仕事」「突発の仕事」と「自分でする仕事」「他人に任せる仕事」および「今すぐする仕事」「後でする仕事」の6マトリックスで時間配分を考える。突破な仕事に振り回されている限り、生産性は向上しないと認識する。 ・「自分でする仕事」時間を増やす対策を考えなければ、仕事の中断で約28%の時間的ムダが発生することを認識する。 (2)スケジュール管理との違い ・スケジュール管理のメリットを理解し、今、自分が何をすべきかを考え、自分の仕事をパレートの法則(80対20の法則)で分析し、優先順位の高い項目を明確にし、優先度の低い業務の見直しを図る。 ・自分の仕事をできる限り先まで読み込み、年間、月間、週間、日間、時間単位のようにスケジュールを細分化し、計画の精度をあげる。 (3)タスクの達成目標と期限管理 ・たまごサンドイッチを作る過程を作業分解図で理解し、期限管理表に当てはめ、どこにムダがあるかをチェックする。	2.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
・講義は重要な箇所を中心に行い、グループ討議や演習時間を訓練時間の半分程度を取り、体験を通して習得するカリキュラムにしています。 ・原理原則の講義ではなく、長年の講師経験を活かした身近な事例による講義にしています。 ・企業にとって単価の一番高いのが人件費です。そのことを自覚し、どのようにムダを無くすかを検討します。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●機器・ソフトウェア(講師用・その他)
・なし	・プロジェクター、スクリーン ・ホワイトボード1枚、マーカー(黒・赤・青)
●使用するテキスト	●その他
・自作テキスト	・机は島型。

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・なし	・なし