

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：株式会社テクノ経営総合研究所

(B)組織マネジメント	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)
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】 ・タイムマネジメントがなぜ必要なのか ・業務効率向上とタイムマネジメントとの関係 (2)業務効率向上のための考え方【演習】 ・業務効率向上のために必要な考え方について ・すぐに活用できる具体的な手法 (3)自分の役割から考える理想の時間の使い方【演習】 ・日常業務では、何にどのくらい時間を使っているか ・本来の役割に鑑みた際の理想の時間の使い方 ・日常業務の3つの分類 (4)目標設定と各業務の目的とは ・業務効率向上に必要不可欠である「目標設定」の重要性 ・目標を立てるために必要な考え方(SMARTの法則)とは ・その業務の目的を知り、効率化を実現するEORS法とは	3.5
	2 時間管理とタスク管理	(1)時間管理を行うためには ・時間管理、すなわち行動の管理を行うために必要な考え方 ・自分やチームメンバーの行動管理を行うための具体的な手法 (2)タスク管理と優先順位の設定 ・タスク管理を行う進化したToDoリストとそのポイント ・優先度と重要度を見極めるアイゼンハワーマトリクスとは (3)スムーズな管理を行うためのコミュニケーション【演習】 ・連携不足によるムダを省くための今どきのコミュニケーション ・コミュニケーションに必要な考え方とテクニックについて	2.5
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント	限られた時間を有効に使うために、タイムマネジメントの重要性を理解し、業務効率化の基本と具体的な手法を学ぶことができます。また、自分の役割に基づいた理想的な時間の使い方や業務効率向上に必要な不可欠な目標設定やタスク管理についての理解を深めます。ムダを省くための円滑なコミュニケーションのポイントを知ることで、組織としての効率化を図るテクニックを身につける内容としています。
---------------	---

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)
		・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・PC(持参) ・OS: Windows11 ・アプリケーション: Microsoft Office365 PowerPoint
	●使用するテキスト	●その他
	・自作テキスト	・なし

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ、スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(黒・赤)	・なし