

カリキュラム

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。
---------	--

	「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)このコースの狙い【講義】 ・コースの狙いの再確認と全容の確認 <u>～生産性向上とタイムマネジメントの関係性を考える～</u>	0.5
			(2)タイムマネジメントの幹となる要素【講義】 ① 業務効率向上のための時間管理の基本 ② 生産性向上につながるタイムマネジメントの3つのポイント を押さえる	0.5
			(3)時間管理における課題の洗い出し【演習】 ①時間管理における課題 ②自分自身の時間の使い方を見直す	1.0
	2	時間管理とタスク管理	(1)タスクの洗い出しと管理手法【演習と講義】 ① 時間活用分析 …ワークシートを使い、自分自身の業務内容を洗い出し、効果的な時間の使い方なのか、効率化すべき時間の使い方なのかを分析する【個人ワーク+討議】 ② 業務分析 …ワークシートを使い、洗い出した業務を、緊急度と重要度の軸で分類をし、何に取り組むべきかを明確にする【個人ワーク+討議】 ※組織内で「あなたは何を期待されているか？」という角度も含んで考えてみる	2.5
			(2)スケジューリングの考え方【講義】 スケジューリングのステップ(目的化→業務分析→優先度分類→計画化) を学び、今後のタイムマネジメントの実践力を高める	1.0
			(3)成果向上のための成長課題 ①今回の訓練での 気づきや学びを「成長課題」として整理する ②「成長課題」の個人発表を行い、現場実践を決意する	0.5
		合計時間	6.0	

カリキュラム作成のポイント
時間管理について学びながら、ご受講者の自社事例、自分事例をベースに展開していきます。知識だけでなく、演習やグループ討議をとりいれることにより、「わかる」レベルを「できる」への第一歩を踏み出せるようにします。

講師から一言
時間管理の考え方や手法を学びます。その奥にあるあなたの時間管理を阻害したり、促進したりするあなた自身の考え方や組織での立ち位置に「気づき」が得られます。あなたや組織の生産性向上にチャレンジ！！