

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) タイムマネジメントとは タイムマネジメント手法に関して、その必要性、メリット、推進上の注意点(工夫のポイント)を理解する。さらに標準能率について考察する上で、日常生活の一コマを題材に演習を実施する。 【個人演習① 朝起きて家を出るまでのタイムマネジメント】 【グループ演習① タイムマネジメント演習】	1.0
		(2) 時間管理と業務効率 より多くの顧客に上質なサービスや価値を提供するために技能の習熟度に準拠した配置について理解する。ここでは受講者が幼少期から利用をしている「理髪業」を題材に解説する。【講義】	
		(3) 業務効率を下げる要因 業務効率を下げる要因として、まず2つの内発的要因(衛生要因、動機づけ要因)が挙げられる。続いて職務制度による要因があり、いずれも問題が不満として顕在化せずに従業員間で怠業や効率化の足かせとなることを見ておく必要がある。 【個人演習② 業務効率の比較分析】 【グループ演習② 比較分析のグループ内共有】	1.0
		(4) 業務の優先度の考え方 業務を優先する指標として(1)顧客志向、(2)従業員の職務満足、(3)連携業務について理解を深める。(1)～(3)は相反したり関連する指標だが優先度の視点として必要となる。 【グループ演習③ 3つの視点による比較評価】	
	2 ■時間管理とタスク管理	(1) 業務分析とタスク管理 業務分析(職務分析)とタスク管理について概念を理解し、事例を通じ業務分析に基づいた作業分担と人員配置をする必要性を理解する。さらに小単位のタスクに分解して分析手法を理解する。 【グループ演習④ プロセス展開表の作成】	1.0
(2) スケジュール管理との違い スケジュール管理とタスク管理の違いについて理解を深める。スケジュール管理の果たす役割について理解をし、最新のスケジュール共有ソフトウェアについても紹介する。タスク管理による標準作業の概念を理解する。 【講義】		1.0	
(3) タスクの達成目標と期限管理 タスク管理の期限がいつまでに設定されるかは企業毎に判断されることになるが、3つの評価視点、(1)顧客評価、(2)職務評価、(3)生産性評価それぞれの項目ごとに可視化されるべきである。 【グループ演習⑤ 何から着手したいか?】			
演習	個人演習①「朝起きて家を出るまでのタイムマネジメント」 個人演習②「業務効率の比較分析」作成 グループ演習①タイムマネジメント演習 グループ演習②比較分析のグループ内共有 グループ演習③3つの視点による比較評価 グループ演習④プロセス展開表の作成 グループ演習⑤何から着手したいか?	2.0	
合計時間			6.0

カリキュラム作成のポイント
<ul style="list-style-type: none"> ・カリキュラムの内、前半ではタイムマネジメントの理解を深めるために個人演習を取り入れ、成果物を研修後に活用できる工夫をしました。 ・身近な事例を取り上げ、生活者の視点から時間管理やタスク管理の大切さに気づいていただく工夫をしました。 ・タスク管理の事例には誰もがサービスを受けた経験がある「理髪業」について作業プロセスを教材とする工夫をしました。 ・相談、援助、関係構築スキルの学習についても、後輩のリスキリングなどの必要性を取り入れています。 ・カリキュラムのチェックアウトで学習のスマールステップについて話し合っって行動促進をする工夫をしています。

講師から一言
タイムマネジメントの課題発見、生産性向上の役割認識、業務効率化への積極的取り組みを習得します。