

# 業務効率向上のための 時間管理

コース番号：041-053

2025年

開催日時：**2月7日(金)** 募集締切：**1月31日(金)**  
**9:30~16:30** (6時間)開催場所：ポリテクセンター山梨  
定員：**16名程度** (先着順)  
推奨者：**中堅層**受講料  
**3,300円** (税込)

## コースの狙い

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します。

## 主な訓練内容

### ◎ タイムマネジメント

#### (1) タイムマネジメントとは

タイムマネジメントがなぜ必要なのか、業務効率向上にどのようにつながるのかについて説明する。

#### (2) 各業務の目的を知る【演習あり】

業務の緊急性や重要度を見極めるためには、その業務の目的を的確に知ることが必要であり、目的を知ったうえで効率化を実現する手法について伝える。

#### (3) 目標設定とその管理【演習あり】

タイムマネジメントを行う上で必要不可欠である「目標設定」の重要性について解説を行い、目標を立てるために必要な考え方(SMARTの法則)を活用して実際に目標を立ててみる。

#### (4) 自身の役割から考える理想の時間の使い方【演習あり】

日常行っている業務について、何にどのくらい時間を使っているかを振り返り、本来の自身の役割に鑑みた際の理想の時間配分を検討する。

### ◎ 時間管理とタスク管理

#### (1) 主時間管理を行うためには【演習あり】体性の発揮

主時間管理、即ち行動管理を行うために必要となる考え方、また、自分自身だけでなく、チームメンバーの行動管理を行うための手法について解説する。

#### (2) タスク管理を行うためには【演習あり】

ToDoリストの活用におけるポイントと、タスク管理に必要な優先度と重要度を見極めるアイゼンハワーマトリックスについて説明する。

#### (3) 業務効率向上のための考え方

業務を効率化するために必要な考え方についての説明を行うとともに、実際に活用できる具体的な手法について解説する。

#### (4) スムーズな管理を行うためのコミュニケーション

組織として業務効率を最大化するためには適切な今どきのコミュニケーションが必要であり、その際に必要な考え方とテクニックについて理解を深める。

### ◎ 訓練内容のココがポイント！

- 基本的な知識を一方通行で学ぶだけではなく、演習を通じて自分事として考えることで理解を深め、「知っている、理解している」から「やれそうだ、できそうだ」と感じる事ができるためのカリキュラムとしています。
- 様々な業種の顧客との活動を通じて得られたコンサルタントとして知識や経験を、できるだけ具体的な事例を用いて分かりやすくお伝えします。

## 実施機関&講師

株式会社 テクノ経営総合研究所

エキスパートコンサルタント

岩崎 行緒氏



## 講師Profile

技術者として研究開発から量産まで幅広く従事。ものづくり現場を中心にコンサルタントとして活躍中。限られた時間を有効活用して業務の生産性を上げるノウハウと「知識」を「実践」につなげるヒントをお伝えします。

お申し込みは

※ 当HP内「令和6年度オープンコース第3弾受講者募集のご案内」の下部に、Excelで直接必要事項が入力できる「オープンコース第3弾受講申込書」があります。