資料5.2

カリキュラム（生産性向上コース）

実施機関名： 株式会社インソース

B. 組織マネジメント	
組織力強化	**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」	標準訓練時間
	1	タイムマネジメントの手法	タイムマネジメント講座　～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ	2時間13分45秒
			1. 時間管理について考える	8分26秒
			2. タイムマネジメントの原則	8分25秒
			3. 自分のワークスタイルを知る	9分15秒
			4. C（CHECK）・A(ACTION）～自分の仕事を検証し改善する	30分31秒
			5. P（PLAN）～QCDRを明確にする	27分10秒
			6. P（PLAN）～優先順位を明確にする	26分47秒
			7. D（DO）～仕事のやり方を工夫する	18分42秒
			終わりに	4分29秒
	2	時間管理とタスク管理	マルチタスク講座 ～生産性向上のための明日から使える仕事術	29分46秒
			1. マルチタスクに関わるよくある悩みとは	4分47秒
			2. マルチタスクとはシングルタスクの集合である	2分42秒
			3. 生産性ファーストで自分の仕事を組み立てる	5分57秒
			4. 仕事の生産性を阻害するものを排除する	7分18秒
			5. リーダーに求められるマルチタスク能力	4分47秒
			6. ビジネスツールの上手な活用	4分15秒
			自己管理力講座 ～プラスアルファの成果を生む仕事の進め方	40分37秒
			1. 付加価値を生むための時間の使い方とは	6分24秒
			2. セルフマネジメントのしくみ	4分44秒
			3. アウトプットの設定　～目的・目標・達成時期の明確化	8分05秒
			4. インプットの適正投入　～工数とスキルを見極める	4分46秒
			5. プロセスの管理　～スケジュールの策定と遂行管理	4分48秒
			6. 時間を節約するためのポイント	11分50秒
			仕事の生産性向上講座 ～「デキる人」に共通する考え方や行動を取り入れる	53分03秒
			1. 「いい人」と「デキる人」との違い	7分21秒
			2. 生産性を左右するデッドライン	4分42秒
			3. 「デキる人」が心がける着手前の4つのステップ	5分13秒
			4. 生産性向上のための4つのアクション	7分14秒
			5. 3大業務のムダをなくして自分の時間を創る	10分43秒
			6. 「デキる人」が実践している5つの習慣	13分07秒
			7. 長時間労働を避ける心掛け	4分43秒
			合計時間	4時間17分11秒