

業務効率向上のための時間管理 HA01

概要

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。

〈対象者〉：建設業の中堅社員

【日数/時間】 1日間/6時間

【実施時間帯】 9:00~16:00

【定員】 20名

【受講料】 3,240円

〈カリキュラム〉

1. タイムマネジメント手法

(1) はじめに

- ・「働き方改革」の背景にあるもの ・組織のタイムマネジメントが求められる理由
- ・働き方改革で管理職のリーダーシップが試される
- ・良いマイクロマネジメントでタイムマネジメントを実現する
- ・組織のタイムマネジメントを2ステップで進める
- ・現状分析：よくあるまずい仕事の仕方 ～時間を意識しない働き方

(2) タイムマネジメントの原則

- ・原則1：「時間」そのものは、管理できない ・原則2：管理できるのは、仕事や行動
- ・原則3：時間を管理するとは、考え方や行動を変えること
- ・原則5：自分ひとりの仕事も予定化

(3) 仕事に着手する前に ～QCDRを明確にする

- ・仕事の目的を明確にする ・仕事のゴール（QCDR）を明確にする

(4) 優先順位を明確にする

- ・優先順位をつけることが仕事の成果を上げる
- ・優先順位のつけ方 ～自分の仕事かどうかを考える
- ・突発的な仕事を考える ・突発的な仕事に対応する

2. 時間管理とタスク管理

(1) 効率を考えて徹底的に準備する

- ・徹底した準備が全体の効率を上げる ・よくある準備不足とその対策
- ・やらない事を決める ・業務の流れを振り返る

(2) 見える化による時間削減

(3) 業務自体の見直しで時間を創る

- ・業務を廃止する ・標準化 ～属人化の弊害防止、業務・部品・機材などの削減
- ・自動化 ～機械化・システム化 ・集約化 ・複雑化

(4) 成果の上がる組織を作る ～編成を変える

お申込み・お問い合わせ



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構山形支部

ポリテクセンター山形 (山形職業能力開発促進センター)

生産性向上人材育成支援センター (生産性向上支援訓練担当)

〒990-2161 山形市漆山1954

Tel 023-686-2008 Fax 023-686-2808

業務効率向上のための時間管理 HA01

概要

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。

(対象者)：建設業の新入社員や若手社員

【日数/時間】	1日間/6時間	【実施時間帯】	9:00~16:00
【定員】	20名	【受講料】	3,240円

〈カリキュラム〉

1. タイムマネジメント手法

- (1) 時間管理について考える
- (2) 自分のワークスタイルを知る
 - ・自分のワークスタイルを知る
 - ・自分のワークスタイルから考える
- (3) タイムマネジメントの原則
 - ・原則1：「時間」そのものは、管理できない
 - ・原則2：管理できるのは、仕事や行動
 - ・原則3：時間を管理するとは、考え方や行動を変えること
 - ・原則5：自分ひとりの仕事も予定化
- (4) 仕事に着手する前に ~QCDRを明確にする
 - ・仕事の目的を明確にする
 - ・仕事のゴール(QCDR)を明確にする
- (5) 優先順位を明確にする
 - ・優先順位をつけることが仕事の成果を上げる
 - ・優先順位のつけ方 ~自分の仕事かどうかを考える
 - ・突発的な仕事を考える
 - ・突発的な仕事に対応する

2. 時間管理とタスク管理

- (1) 効率を考えて徹底的に準備する
 - ・徹底した準備が全体の効率を上げる
 - ・よくある準備不足とその対策
 - ・やらない事を決める
 - ・業務の流れを振り返る
- (2) 日常感じる問題点と対策
 - ・時間の使い方が下手
 - ・ミスや手戻りのために時間がかかってしまう
 - ・資料などを探す時間が長い
 - ・難しい仕事が多い
- (3) トラブルの対処法
 - ・トラブル発生時の対処法
 - ・メイン処理のトラブルとイレギュラー処理のトラブル
- (4) コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる
 - ・「適切な情報」が仕事の効率を向上させる
 - ・情報発信の徹底見直し ~情報発信20選
 - ・情報発信(ホウ・レン・ソウ+指示)のポイント
- (5) 組織で考える仕事の効率化
 - ・組織全体で効率化させる仕事
 - ・「分業の不経済」をなくす
- (6) 仕事を円滑に進める ~仕事の管理とは
 - ・PDCAサイクルで仕事を進める
- (7) 明日からやることを決め、決意表明
 - ・目標の立て方 ~いきなり100ではなく1つずつ消化していくイメージ
 - ・2か月の目標シート作成

組織力強化のための管理 HA02

概要

組織における管理者の役割及び行動法や、組織力の強化のための具体的な手法を理解し、組織目標の達成に向けた強い組織の構築手法を習得する。

(対象者)：建設業の管理者層

【日数/時間】	1日間/6時間	【実施時間帯】	9:00~16:00
【定員】	20名	【受講料】	3,240円

〈カリキュラム〉

1. 目標達成における管理者の役割

- (1) リーダーに求められるマネジメントとは
- (2) リーダーの役割と行動基準
 - ・リーダーの役割
 - ・リーダーの行動基準
- (3) リーダーの業務
 - ・マネジメント項目
 - ・PDCAサイクル
 - ・リーダーとしての仕事のしかたを振り返る
- (4) 組織マネジメント
 - ・組織目標の設定
 - ・組織目標の共有
 - ・組織体制
- (5) 業務マネジメント
 - ・業務分担の決定
 - ・適切な業務指示
 - ・業務の進捗確認
 - ・業務改善
 - ・組織的リスク管理体制を作る ~組織的なリスク管理を行うポイント

2. 組織力の強化

- (1) 部下・後輩の業務遂行を支援するコミュニケーション
 - ・仕事の教え方・指示の出し方
 - ・指示を確認する、常識をすり合わせる
 - ・効果的なほめ方
 - ・「叱る(注意・指導)」ということの理解
 - ・報告のさせ方・相談の受け方
- (2) 未知の業務にチャレンジさせるコミュニケーション
 - ・部下・後輩に未知の業務へチャレンジさせるためのポイント
 - ・一緒にチャレンジするというメッセージを伝える
 - ・部下・後輩の不安を取り除く
 - ・部下・後輩を支援する
 - ・共に喜び、苦しみを分かち合う
- (3) 組織の接点としてのコミュニケーション
 - ・接点としてのコミュニケーション
 - ・上司と接する際の8つのポイント

お申込み・お問い合わせ



独立行政法人 高齢・障害・求職者雇用支援機構山形支部

ポリテクセンター山形 (山形職業能力開発促進センター)

生産性向上人材育成支援センター (生産性向上支援訓練担当)

〒990-2161 山形市漆山1954

Tel 023-686-2008 Fax 023-686-2808