生産性向上支援訓練カリキュラム案（6H）

機構施設名： 秋田職業能力開発促進センター
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」	訓練時間（H）
	1	■タイムマネジメントの手法	1．時間管理について考える ・仕事の時間管理に関する、苦手なこと、悩みについて共有しましょう。 2.タイムマネジメントの原則 （1）原則1：「時間」そのものは、現実には管理できない （2）原則2：管理できるのは、仕事や行動 （3）原則3：仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること （4）原則4：PDCAサイクルで仕事をすすめる 3．自分のワークスタイルを知る （1）自分の仕事を洗い出す 【ワーク】自分の業務を洗い出す （2）自分のワークスタイルを知る 【ワーク】昨日の時間の使い方を洗い出す	0.5 0.5 1.0
	2	■時間管理とタスク管理	4．C（CHECK）・A(ACTION)～自分の仕事を検証し改善する （1）仕事・行動は4つに分類できる（2）考える仕事～集中することが鍵 （3）こなす仕事～連続処理が鍵 （4）完全に時間を拘束されてしまう仕事～減らすか移す （5）少しなら時間を自由に使える仕事～徹底活用する （6）組織的視点で自分の仕事かどうかを考える 5．P（PLAN）～QCDRを明確にする （1）仕事の目的を明確にする （2）仕事のゴール（QCDR）を明確にする ・Q（品質）、C（コスト）、D（納期）、R（リスク） 6．P（PLAN）～優先順位を明確にする （1）優先順位をつけることが仕事の成果をあげる （2）優先順位のつけ方　～比較による図解化 【ワーク】自分の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する （3）優先順位を意識して仕事を進める 7．D（DO）～仕事のやり方を工夫する （1）できそうな工夫を持ちよる 【ワーク】自分が行っている仕事上の工夫を書き出す （2）よくある時間の無駄遣いを減らす	1.0 1.0 1.0 1.0
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント

「仕事がたくさん積まれているのに残業時間が制限され、時間が足りない」といったお悩みをよくお伺いします。本研修には効率的に仕事を行うためのノウハウがつまっています。ぜひご自身の時間の使い方を見直す機会としていただけたらと思います。