

「業務効率向上のための時間管理」

主催:ポリテクセンター静岡

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、客観的に仕事のすず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。



コースカリキュラム

「基本項目」	「主な内容」
タイムマネジメント手法	<p>(1)タイムマネジメントとは</p> <ul style="list-style-type: none"> 仕事の成果＝投入時間×時間生産性 限られた時間を有効に使うことであり、時間生産性を高めることが目的です。目的に向かって仕事を改善することがタイムマネジメントです。 <p>(2)時間管理と業務効率</p> <ul style="list-style-type: none"> 営業部門、事務部門、工場部門の時間管理と業務効率アップのポイントを習得します。 <p>(3)業務効率を下げるとは</p> <ul style="list-style-type: none"> ムダ、ムラ、ムリは、業務の効率を下げます。標準時間が周知されていない作業、決まっていない作業は、人間は基本的に「怠け者」だから効率のバランスが大きく傾向にあります。 <p>(4)業務の優先度の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務の優先度は、重要度、不可欠性、緊急性によって明らかにする必要があります。定常業務、非常業務によって重要度は異なってきます。 <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> 貴方の仕事を洗い出し、その優先度を決めてください。年間では？今月では？今週では？
時間管理とタスク管理	<p>(1)業務分析とタスク管理</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務分析とは、業務の可視化です。業務体系表、業務内容表、業務分担表、業務の流れ図、業務量調査表、業務時間の測定分析、業務ルールや業務スキルの定性分析などにより行います。 「タスク」とは、「時間が決まっていない仕事」です。タスクには「期限」があることが多いが、「いつ実行するか」は自由で、自分で好きなように決めることができます。 <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> 業務分析に基づくタスク管理を自分の仕事、部署の仕事、部門の仕事で洗い出してください。 <p>(2)スケジュール管理との違い</p> <ul style="list-style-type: none"> 「スケジュール管理」とは、会議などの「人と約束した時間」、アポイントメントを管理することです。時間管理(タイムマネジメント)とは、「時間の使い方を計画して、実行すること」であり、「アポイントメント」に加えて、「タスク」と「リソース」の3つを管理しなければいけません。 <p>【演習】</p> <ul style="list-style-type: none"> 貴方が明日やることを列挙して順位付け(「To Doリスト」を作成)していただきます。それを繰り返すことで改善に繋がっていきます。 <p>(3)タスクの達成目標と期限管理</p> <ul style="list-style-type: none"> タスクのリストアップをすることで、やるべきこと、達成目標を明確にします。タスク管理を通してどのような順番で、何を優先して、いつまでに実行すべきか、ということを整理します。 タスク管理には、バッファを設ける(ある程度余裕を持たせ、実行可能な範囲で期限を切る)ことも必要です。

開催日

9月16日(水)

時間 9:30 ~ 16:30(6時間)

訓練委託先(講師)

合同会社CCN

講師 鵜野弘樹



バス: JR「静岡駅」南口21番乗り場から、みなみ線(内回り)乗車
 「ポリテクセンター静岡」下車(所要約15分)
 車: 東名静岡インターから約10分
 SBS通り駿河区役所から約1分
無料駐車場有

開催場所

ポリテクセンター静岡

静岡市駿河区登呂3-1-35

対象者

効率よく仕事をこなしたい方、育児や介護等による時短勤務の方、従業員の残業時間を削減したい方等、業務の仕組みづくりを学びたい方

定員

15名(※先着順)

受講料

3,300円(税込)

※受講申し込み後にポリテクセンター静岡から受講料の請求書を送付いたします。

生産性向上支援訓練 「業務効率向上のための時間管理」 受講申込書

※事業所単位での申し込みとなります。(個人事業主含む)

会社名			TEL						
			FAX						
所在地	〒 -								
会社概要	A 1～29人		B 30～99人		C 100人～299人				
※該当に○	D 300～499人		E 500人～999人		F 1000人～				
業種	01 建設業		02 製造業		03 運輸業				
※該当に○	04 卸売・小売業		05 サービス業		06 その他				
申込担当者	氏名	部署等		連絡先					
No.	ふりがな 受講者氏名	性別	年齢	就業状況 ※該当に○	No.	ふりがな 受講者氏名	性別	年齢	就業状況 ※該当に○
1				①正社員②非正規 ③その他(自営業等)	3				①正社員②非正規 ③その他(自営業等)
2				①正社員②非正規 ③その他(自営業等)	4				①正社員②非正規 ③その他(自営業等)
この訓練をどのようにして知りましたか。該当項目に○を付してください。 商工会議所・商工会 ポリテクセンター・カレッジからの紹介 事業主団体からの紹介 当機構ホームページ その他()									

コース:「業務効率向上のための時間管理」№008 令和2年9月16日(水)9:30～16:30(6時間)
(留意事項)

- ※1 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込みに限ります。
- ※2 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※3 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止又は延期させていただきますので、あらかじめご了承ください。
- ※4 コース開始の7開庁日前を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。受講料の返金はいたしかねますので、ご了承ください。

(当機構の保有個人情報保護方針、利用目的)

- (1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第59号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。当機構では、必要な個人情報を、利用目的の範囲内で利用させていただきます。
- (2) ご記入いただいた個人情報は、生産性向上支援訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、本訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に利用させていただきます。

(お問い合わせ・お申し込み先)

(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構静岡支部静岡職業能力開発促進センター(ポリテクセンター静岡)
(静岡市駿河区登呂3-1-35) TEL054-285-7153

(お申し込み用FAX番号) 054-285-7247