

カリキュラム

実施機関名：一般社団法人キャリア戦略開発協会

B. 組織マネジメント	業務効率向上のための時間管理
組織力強化	

到達目標	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・スピード化を促進してできる仕組みづくりを行うための知識を習得する。
-------------	--

指導内容	「基本項目」	「主な内容」
指導内容	1 タイムマネジメントの基本	(1)タイムマネジメントの意味 <ul style="list-style-type: none"> ・時間は管理できない ・タイムマネジメントによる生産性の向上のパターン ・タレントマネジメントがすぐできるクラウドツール (2)タイムマネジメントのコツと方法 <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位の高い業務に時間を使う ・目標を持って行動する ・振り返りの時間を設ける ・まとめて処理の時間を設ける ・人に任せる (3)タイムマネジメント術:6つの手順 <ul style="list-style-type: none"> ・ロジックツリー ・優先順位をつける(アイゼンハワーマトリクス) ・優先順位をつける(フィジビリティスタディ) ・SMARTの法則 ・細かく分ける「HIROEN」 ・実行する (4)タイムマネジメント研修で社員の生産性向上 <ul style="list-style-type: none"> ・自己効力感の向上 ・ワークエンゲージメントの向上 ・研修方法
	2 タイムマネジメント3つの要素	(1)スケジュール管理のポイント <ul style="list-style-type: none"> ・スケジュールの一元管理 ・アポイントメントの見える化 ・スケジュール確認後のアポ決定 ・アポはスケジュールに即反映 (2)タスク管理のコツと方法 <ul style="list-style-type: none"> ・タスクの見える化 ・着手予定日と納期の見える化 ・必要な情報の見える化 ・自分の使える時間の見える化 ・仕事の改善 (3)時間リソース管理 <ul style="list-style-type: none"> ・時間リソースと仕事量のバランスをとる ・自分が使えるまとまった時間の確保