

コースNo.
12

管理者のための実践的仕事管理術

段取り八分！生産性を向上させる仕事の進め方

対象者

管理者、新任管理者(候補者)

研修期間 平成30年6月20日(水)~6月22日(金) 3日間 研修時間 **21時間** 募集人員 **40名** 受講料 **31,000円(税込)**

● 研修のねらい

管理者には、チームをまとめ業務目標を迅速に成果へとつなげることが求められています。本研修では、これまで見落とされてきた業務を行う中の「ムリ、ムラ、ムダ」を捉えなおし、業務目標達成の実効性を高める業務プロセスの管理方法について学ぶとともに、組織を巻き込んだ活動として定着につなげます。

● ポイント

- ①経営資源（人・モノ・金・時間）の有効活用のためのしくみが分かります。
- ②時間管理で生産性を上げる効果を体感できます。
- ③事例と演習を通して、自社で応用するための手法を学びます。

● カリキュラム概要

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

月/日	時間	科目	内容	講師 (敬称略)
6/20 (水)	10:20~ 10:30	開講式 オリエンテーション		株式会社創研 代表取締役 西原 裕
	10:30~ 12:30	成果に直結する仕事の進め方	仕事の現状と問題点の整理や経営環境分析などによる課題を明確化した上で、目標を見据えたプロジェクトの立て方・進め方を学びます。 ◆ゴールを想定して作業を始める ◆整理（捨てる）ことの重要性 ◆情報の整頓（しくみで論点整理） ◆環境変化に早い対応	
	13:30~ 16:30			
	16:30~ 18:30	計画を管理する	限られた経営資源の有効活用を図るための計画の作り方を理解します。 ◆【自社の研究】戦略や方針は図解で考える ◆戦略のための△図解の分析（自社、お客様ターゲット、競合）	
	18:45~ 20:15	交流会	受講者同士の懇親と情報交換	
6/21 (木)	9:00~ 12:00	計画を管理する	プロジェクトメンバーを巻き込んで実践するスキルを学びます。 ◆図解化でクリティカルに考えるスキルを磨く ◆メンバーの行動特性を理解する	
	13:00~ 18:00	時間を管理する	平等にあたえられた時間を資源として捉え、有効活用を図る方法を学びます。 ◆目的と成果を時間で管理する ◆スケジューリングのノウハウ ◆演習で学ぶ納期管理（作業リスト化と作業時間の指示、作業変更と工程管理、QCD管理）	
6/22 (金)	9:00~ 10:00	時間を管理する		
	10:00~ 12:00	成果を管理する	業務管理を社内に浸透させ、継続的な効果を発揮するための方策を考えます。 ◆経営資源（人・モノ・金・時間）の有機的な連関を創りこむ ◆不測の事態に備える（リスクマネジメント） ◆推進リーダーの養成	
	13:00~ 16:00			
16:00~ 16:20	終講式			

講師紹介



西原 裕 (にしはら ゆたか) 株式会社創研 代表取締役

中小企業診断士（情報部門） 産業能率大学兼任講師を経験。株式会社創研で企業コンサルティングに従事し、経営企画室室長を経て、2000年に同社代表取締役に就任。「人づくり、モノづくり、地域づくり」をテーマに人材育成、工場管理、生産現場改善、営業部門、新規創業、地域活性化等幅広い分野でのコンサルティング活動を行う一方、中小企業大学校をはじめ、各方面で研修講師として活躍中。