

～段取り力を高め生産性向上～

実践的仕事管理術

研修のねらい

仕事が増える中、チームが効率的に仕事を進めて、目標を達成し、成果を出すためには、管理者によるマネジメントが重要になっています。

本研修では、チームが業績目標を達成していくために、「計画」「時間」「成果」の視点で業務プロセスを管理する方法を演習を交えて身につけます。また、自社に戻って実践し、組織的な活動として定着化させていくためのポイントを学びます。

研修のポイント

- メンバーの仕事の見える化とチームの生産性の高め方を学びます。**
- 日々の仕事を効率化する視点と考え方を実践的に学びます。**
- プロジェクトの立上げから管理のポイントを身につけます。**

研修期間

2023年
10/17^火～10/19^木
(3日間、21時間)

対象者

管理者、新任管理者層

- ・チームの生産性を高めたい方
- ・仕事の管理の仕方を身につけたい方
- ・プロジェクトマネジメントを学びたい方

定員 30名

受講料 32,000円(税込)

会場

中小企業大学校 関西校

月日	時間	科目	内容
10/17 火	9:15～ 9:30	事務連絡	
	9:30～ 12:00	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。 ・経営環境の変化に対応する仕事の基本 ・限りある経営資源の有効活用のための視点 ・計画から成果を導き出すステージごとの管理ポイント
	13:00～ 17:30		
10/18 水	9:30～ 12:00	計画を管理する【演習】	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。 ・目的と成果を直結させる ・目的をブレイクダウンさせ、作業を可視化する (目的→目標→課題、会社→部門→個人)
	13:00～ 17:30	時間を管理する【演習】	平等にあたえられた時間を資源として捉え、有効活用を図ります。 ・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 ・予算の見積り方
	17:30～ 17:45	修了証書交付	
10/19 木	9:30～ 12:00	成果を管理する【演習】	業務管理(PDCA)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 ・品質を保証する ・不測の事態に備える(リスクマネジメント) ・実行管理に役立つ重点指向と問題解決法 ・推進リーダーの養成
	13:00～ 17:30		

※事務連絡等を含んだ時間：21時間30分

講師紹介(敬称略)



天S株式会社
代表取締役
浅見 淳一(あさみ じゅんいち)

富士ゼロックス株式会社、株式会社富士ゼロックス総合研究所に28年間勤務。国内大手企業の主管営業マネジャー、新規事業の立ち上げ、プロジェクトマネジメント・営業などの社内外の研修講師などのコンサルタント業務に従事後、独立。現在、プロジェクトマネジメントの講師・コンサルタント活動の他、研修のコンサルタント、営業研修の講師として活動。主な著書として、「プロジェクトマネジメント理論編」(総合法令出版)、「PM流法人営業の教科書」(総合法令出版)。