

# カリキュラム

コースコード：21-114

中小企業大学校 直方校

タイトル	<b>ムダを省いて計画性を高める仕事管理術</b>				
サブタイトル	効果的に進める仕事段取りのポイント				
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について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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>日々の仕事を効率化する視点と変え方を実践的に学びます。</li> <li>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。</li> </ul>				
日程	2021年6月28日（月）～6月30日（水）	日数	3日	時間数	21時間
対象者	管理者、新任管理者 ・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
		会場	中小企業大学校直方校		

## プログラム

月日	時間	科目	内容	講師
6/28 (月)	9:10~9:30	開講式・オリエンテーション		株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー 吉竹 優子
	9:30~12:30	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。 ・経営環境の変化に対応する問題解決 ・限りある経営資源の有効活用のための視点 ・管理職に求められる役割と判断力	
	13:30~14:30			
	14:30~17:30	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立て方および管理の仕方を学びます。 ・見える化による現状把握が計画への第一歩 ・PDCAの具体的プロセス ・真因を明らかにしてPDCAを回す	
6/29 (火)	9:00~12:30	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、限られた時間で最大の成果を生み出す考え方や手法を学びます。 ・自身の時間の使い方の把握と、より効率的なスケジューリングの検討 ・優先順位を明確にした業務のさばき方 ・予定通りに進めるタイムマネジメント法	
	13:30~17:30			
6/30 (水)	9:00~10:00	成果を管理する	メンバー一人ひとりが組織の一員であるという自覚を持ち、情報共有がなされる、風通しの良い職場づくりの考え方やコミュニケーションスキルを学びます。 ・たこぼ化しない、データや紙ファイルの管理法 ・周りに良い影響を与えるリーダーシップ ・豊かな人間関係を構築するコミュニケーションスキル	
	10:00~12:30			
	13:30~16:30			
	16:30~16:40	終講式		

## 講師紹介

氏名	略歴
吉竹 優子 (よしたけ ゆうこ) 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー	大学卒業後、株式会社クボタに入社。一般職として研究部門に配属され実務経験を積む。CSR部門でコンプライアンスや内部統制などの業務に従事するとともに、総合職へ職務系列を転換。人事部にて女性や外国人の活躍推進、育児・介護者活躍推進などダイバーシティを推進。北海道から九州まで、各事業所に出向いてダイバーシティ研修を担当。参議院および衆議院の国会議員秘書を務める。「多陽星（たようせい）」を開業。「太陽のように、星のように、その人がその人らしく輝いて活躍できますように」の理念のもと、活動を開始。（株）ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

## 備考

※全日とも、12:30～13:30は休憩時間となります。  
※カリキュラムは都合により変更する場合があります。予めご了承ください。