

チームの成果を最大限に高めるPDCAの実践術

生産性を高める実践的な仕事の管理術

研修のねらい

世の中のニーズが多様化し、対応すべき仕事が多様化していき、組織が効率的に仕事を進めて目標を達成し、着実に成果を生み出すためには、日々の業務に対する確かなマネジメントの仕組みを構築し、効果的な運用を行っていくことが重要になってきます。

本研修では、チームや組織での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や、管理の仕組みを組織に定着化させていくための実践ポイントについて、演習を交えながら具体的に学びます。

研修のポイント

- ✓ 成果を高めるためのPDCAの回し方について、業務の形態に応じた実践ノウハウを具体的に解説します。
- ✓ 仕事を効率化するマネジメントの視点を習得します。
- ✓ 管理の仕組みを組織に浸透・定着化させるポイントについて自社演習を交えて学びます。

研修期間

2024年 2/19(月)～21(水)
全3日間 (21時間)

対象者

管理者・新任管理者・管理者候補・リーダークラスの方

- ・管理の仕組みを学びたい方
- ・自社で管理の仕組みを定着化させたい方
- ・仕事管理の実践法を学びたい方

定員 ▶ 30名

受講料 ▶ 32,000円(税込)

※宿泊費は含みません。
※お申し込みが多数の場合、定員を変更させていただく場合がございます。

会場

中小企業大学校仙台校

(宮城県仙台市青葉区落合4-2-5)

月日	時間	科目	内容
2/19(月)	9:30-17:30	仕事の管理を行う上で必要な視点と考え方	業務の形態やプロセスに応じた仕事の管理を着実に進めていくための視点や考え方を理解します。 ・仕事の管理を行う上での考え方 ・業務形態の違いによる課題の特徴と傾向 ・複数の業務形態が混在する中での仕事の進め方 ・チームの生産性を阻害する要因と対応策
2/20(火)	9:30-17:30	仕事の成果を高めるマネジメントの実践術	チームでの高い生産性を発揮する上でメンバーの能力を組織の力に束ねていくために、個別の業務とそのプロセスを効果的に管理していく手法について、演習を交えながら習得します。 ・個別の業務の洗い出し ・作業の標準化と作業手順書の作成 ・業務負荷のバラツキの平準化 ・残業の削減策 ・ITツールを使ったチームタスク管理 ・業務プロセスにおける管理ポイントの見える化 ・業務の割り当て・役割分担 ・チーム全体に対するPDCAの実践法
2/21(水)	9:00-17:00	管理の仕組みを定着化させるポイント	業務マネジメントの効果を継続的に発揮するために、PDCAの仕組みを社内に浸透させ、柔軟に運用・改善する具体策について、自社演習を交えて習得します。 ・業務管理の仕組みを定着・改善する方法 ・プロセスマップによる動的手順書の活用 ・今後の「仕事の管理」の検討(自社演習)
		終講式	

※昼食休憩は各日1時間です。
※カリキュラムにつきましては、一部変更する場合がありますので予めご了承ください。

講師紹介 (敬称略)

コンサルソーシング株式会社 代表取締役

松井 順一 (まつい じゅんいち)

システムアナリスト、情報システム監査技術者、中小企業診断士。アイシン精機株式会社にてABS等の新製品開発に従事。微小浅れ測定法開発にて科学技術庁長官賞を受賞。その後、社団法人中部産業連盟、トーマツコンサルティング株式会社、現職にて工場改善・管理間接・開発業務改善、5S、目で見える管理、経営戦略のコンサルティングを行う。著書に「オフィスの「業務改善」99のしかけ」(日本能率協会マネジメントセンター)、『職場の「かんぱん方式」 トヨタ流改善術 ストア管理」(日経BP社)など。