

# カリキュラム

コースコード：21-40

タイトル	<b>管理者のための実践的仕事管理術</b>		
サブタイトル	段取り力を高め、生産性向上！		
研修のねらい	<p>仕事が複雑化する中、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きます。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。</p>		
研修の特徴	<ul style="list-style-type: none"> <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>・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> </ul>		
対象者	管理者、新任管理者 ・仕事の段取り力を高めたい方 ・仕事の管理の仕方を身につけたい方 ・チームの生産性を高めたい方	定員	25名
		研修期間/時間数	2022年1月25日(火)～27日(水)
			3日
		会場	中小企業大学校 瀬戸校
受講料	32,000円		

日付	時間	科目	内容	講師
1/25 (火)	9:20～9:40	開講式・オリエンテーション		
	9:40～15:40 (5H)	成果に直結する 仕事の進め方	仕事の現状と問題点を整理し、チームの生産性を高めるために、業務形態とプロセスを分類してマネジメントする意義と進め方について学びます。  ・業務形態の違い（特性）と課題の傾向 ・各々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	コンサルソーシング株式会社 代表取締役 松井 順一
	15:40～17:40 (2H)	計画・時間の管理と チームによる業務の 運用手法（演習）	限られた経営資源を有効活用し、チームによる高い生産性を発揮するための業務プロセスとタスクの管理手法を習得します。 また、チームの生産性を維持・向上するための業務の割り当て方や標準化の手法等について学びます。  ・業務タスクの洗い出し手法 ・各種ツールを活用した計画管理手法 ・作業の標準化と作業手順書の作成手法 ・業務の平準化とチームタスクの管理手法 ・業務プロセスの見える化とチームによる管理手法	
1/26 (水)	9:00～12:00 (3H)			
	13:00～17:30 (4.5H)			
1/27 (木)	9:00～12:00 (3H)	成果を高める改善の 進め方（演習）	業務管理の仕組みを社内に浸透させ、継続的な効果を発揮するための改善方法について学びます。  ・学習サイクルを回して進化するための改善方法 ・プロセスマップによる動的手順書の活用 ・チームメンバーのスキルの見える化と教育訓練の管理	
	13:00～16:30 (3.5H)			
		16:40～16:50	閉講式	

講師氏名	略歴
松井 順一 （まつい じゅんいち） コンサルソーシング株式会社 代表取締役	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。微小洩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。