

カリキュラム

コースコード：26-151

|                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|---------------------------------|
| タイトル                            | 管理者のための実践的仕事管理術                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| サブタイトル                          | 生産性を向上する、業務管理の仕組みと改善                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| 研修のねらい                          | 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います。<br>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。 |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| 研修の特徴                           | ・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。<br>・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。                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| 対象者                             | 管理者、新任管理者層<br>・仕事の段取り力を高めたい方<br>・仕事の管理の仕方を身につけたい方<br>・チームの生産性を高めたい方                                                                                                                 | 定員                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             | 30 名                 |       |                                 |
|                                 |                                                                                                                                                                                     | 研修期間/時間数                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                             | 2027年1月27日(水)～29日(金) |       |                                 |
|                                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             | 3 日                  | 21 時間 |                                 |
|                                 |                                                                                                                                                                                     | 会場                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             | 中小企業大学校瀬戸校 多目的教室     |       |                                 |
|                                 |                                                                                                                                                                                     | 受講料                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             | 32,000円              |       |                                 |
| 科目構成                            |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| 日付                              | 時間                                                                                                                                                                                  | 科目                                                                                                                                                                                                                                             | 内容                                                                                                                                                                          |                      |       | 講師                              |
| 1/27<br>(水)                     | 9:20～9:40                                                                                                                                                                           | 開講式・オリエンテーション                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                             |                      |       | コンサルソーシング株式会社<br>代表取締役<br>松井 順一 |
|                                 | 9:40～12:40<br>13:40～15:40<br>(5H)                                                                                                                                                   | 成果に直結する<br>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。<br><br>・業務形態の違い（特性）と課題の傾向<br>・各々の業務形態が混在する中での仕事の進め方<br>・チームの生産性を阻害する要因と対応策<br>・AI活用度高まる仕事における部下の育成と管理の課題 |                      |       |                                 |
|                                 | 15:40～17:40<br>(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。<br>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。                                                                  |                      |       |                                 |
|                                 | 18:10～19:10                                                                                                                                                                         | 受講者交流会                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| 1/28<br>(木)                     | 9:00～12:30<br>13:30～17:30<br>(7.5H)                                                                                                                                                 | 計画・時間の管理とチームによる業務の運用手法(演習)                                                                                                                                                                                                                     | ・業務タスクの洗い出し手法<br>・各種ツールを活用した計画管理手法<br>・作業の標準化と作業手順書の作成手法<br>・業務の平準化とチームタスクの管理手法<br>・業務プロセスの見える化とチームによる管理手法<br>・AIを使った仕事の計画と管理の高度化手法                                         |                      |       |                                 |
| 1/29<br>(金)                     | 9:00～12:00<br>(3H)                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
|                                 | 13:00～16:30<br>(3.5H)                                                                                                                                                               | 成果を高める改善の進め方<br>(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。<br><br>・学習サイクルを回して進化するための改善方法<br>・プロセスマップによる動的手順書の活用<br>・チームメンバーのスキルの見える化と教育訓練の管理<br>・AIを使ったループ自動化とAR改善                        |                      |       |                                 |
|                                 | 16:40～16:50                                                                                                                                                                         | 閉講式                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| 講師氏名                            |                                                                                                                                                                                     | 略歴                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |
| コンサルソーシング株式会社<br>代表取締役<br>松井 順一 |                                                                                                                                                                                     | 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「かんばん方式」 トヨタ流改善術 ストア管理』（日経BP社）など。 |                                                                                                                                                                             |                      |       |                                 |