

コース名	<b>実践的工作管理術【基本編】</b> ～業務を効率化し、パフォーマンスの向上を目指す～			
研修のねらい	仕事が複雑化する中、働き方改革を含め生産性の向上が大きく求められています。本研修では、チームで成果を創出するための考え方（「計画」「コミュニケーション」「時間」「成果」）の視点で業務プロセスを改善・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。			
研修の特長	<ul style="list-style-type: none"> <li>メンバーの仕事の見える化と、経営資源（人・モノ・金・時間）の有効活用のしくみが分かります。</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>ワークを通じて、自社で取り組む際のイメージを持ち帰ります。</li> </ul>			
研修期間	2024年5月23日(木曜)～5月24日(金曜)〈2日間〉 (詳細)第1回2024年5月23日(木曜),第2回5月24日(金曜)			
会場	中小企業基盤整備機構 本部 9階会議室（東京都港区虎ノ門3-5-1虎ノ門 37森ビル）			
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	20名	受講料 22,000円
日付	時間	科目	内容	講師
5/23 (木)	8時50分～9時00分	オリエンテーション		平井 彩子 株式会社平井彩子事務所 代表取締役
	9時00分～14時00分 (昼休 11時30分～ 12時30分)	成果に直結する仕事の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>働き方改革、ワークライフバランスの目指すところ</li> <li>手段が目的化すると効率が悪くなる</li> <li>本来の業務とは何か、成果とは何か</li> <li>重要度と緊急度で考える成果</li> <li>仕事の量ではなく質を管理する</li> </ul>	
	14時00分～17時00分	時間の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間意識を高めるだけで数時間は改善できる</li> <li>時間の使い方に目的を持つ</li> <li>時間を生み出す技術</li> <li>自分の時間の使い方を見直す</li> </ul>	
5/24 (金)	9時00分～11時30分	計画の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>ワークで学ぶ成果を出すための計画</li> <li>PDCAの実践</li> <li>5つの経営資源、QCDのバランスを考える</li> <li>スケジューリング、タスク管理の考え方</li> </ul>	平井 彩子 株式会社平井彩子事務所 代表取締役
	12時30分～17時00分	成果の創出・成果の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>午前中のつづき</li> <li>プロジェクト管理手法の検討</li> <li>成果を生み出す組織内コミュニケーションの重要性</li> <li>自社課題検討</li> </ul>	
	17時00分～17時10分	修了証書の授与		

※カリキュラムは都合により変更する場合がありますので予めご了承ください。

講師氏名	略歴
平井 彩子 (ひらい さいこ) 株式会社平井彩子事務所 代表取締役	システム開発、コンサルティング会社を経て2012年に独立。人事評価制度の構築・運用、業務の改善を通じた組織活性化を主軸に活動。最近では、働き方改革、ダイバーシティ推進に向けた活動も多く、小手先の業務改善ではなく、従業員と経営者の意識改革をもって、企業が自走できる仕組みづくりから組織支援を実施。研修やセミナーは年間平均100日登壇し、個人の成長を支援。中小企業診断士。