

業務を効率化し、パフォーマンスの向上を目指す 成果に直結する！ 実践的仕事管理術

東京校

組織マネジメント

研修のねらい

仕事が多様化する中、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、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

- ☑ 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。
- ☑ 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。
- ☑ 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。

◆本コースでの学習と併せて、下記コースをご活用ください。

- ・「No.22 人と組織を動かすコミュニケーション講座」2025年6月3日（火曜）～ 6月5日（木曜）〈3日間〉
- ・「No.27 チームで成果をあげるマネジメント術」2026年1月14日（水曜）～ 1月16日（金曜）〈3日間〉
- ・「No.28 本質を見極める！問題解決の進め方」2026年2月3日（火曜）～ 2月5日（木曜）〈3日間〉

研修期間

2025年 8/5^火 - 8/7^木
〈3日間〉

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（税込）

会場

中小企業大学校 東京校

東京都東大和市桜が丘2-137-5

月 日	時間	科目	内容
8/5 火	9:20-9:40	オリエンテーション	
	9:40-14:40 (昼休 12:20～13:20)	成果に直結する仕事の進め方	生産性向上や業務改善を考えるにあたり、「人」「仕事」「時間」の関わりを整理し、付加価値の向上を目指す考え方を学びます。 ・働き方の見直し、ワーク・ライフ・バランスの目指すところ ・手段が目的化すると効率が悪くなる ・本来の業務とは何か、成果とは何か ・重要度と緊急度で考える成果 ・仕事の量ではなく質を管理する
	14:40-17:40	コミュニケーションの重要性	共通の目標を持った組織が高いパフォーマンスを実現するためのコミュニケーションについて学びます。 ・ワークで学ぶチームコミュニケーションの重要性 ・ミドルアップダウンのマネジメントで問題解決力を高める ・心理的安全性を高めながら成果を創出するには ・組織の成功循環モデル
8/6 水	9:20-12:20	有効な時間活用法	平等にあたえられた時間を資源として捉え、有効活用を図ります。 ・時間意識を高めるだけで数時間は改善できる ・時間の使い方に目的を持つ ・時間を生み出す技術 ・自分の時間の使い方を見直す
	13:20-17:20	PDCAを回す仕事の進め方の基本	限られた経営資源の有効活用を図るための仕事の進め方の基本を理解します。 ・ワークで学ぶ成果を出すための計画 ・PDCAの実践 ・5つの経営資源、QCDのバランスを考える ・スケジューリング、タスク管理の考え方
8/7 木	9:20-17:20 (昼休 12:20～13:20)	ミスをなくす業務改善の進め方	業務管理（PDCA）を社内に浸透させ、継続的な効果を発揮するための方策を考えます。 ・問題解決のステップを業務改善に活かす ・ECRSで業務見直しのポイントを考える ・プロジェクトを管理する ・自社課題検討
	17:20-17:30	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。
※研修初日終了後から交流会を開催する予定です。

講師紹介（敬称略）



株式会社平井彩子事務所 代表取締役

平井 彩子（ひらい さいこ）

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、個人と組織の成長を支援。中小企業診断士。

こんなところ！ 東京校

受講風景や研修の様子はこちらからご覧頂けます。
事前確認で、安心して受講できる！／ facebook





申込方法

中小企業者の方であればどなたでも受講できます。
インターネットにてお申込ください。

※中小企業の定義はHP等でご確認いただくか、当校までお問合せください。
士業・経営コンサルタント等の方はお断りさせていただく場合がございます。
※応募者多数のためキャンセル待ちとなる場合がございますので、お早めにお申し込みください。
応募状況は、HPでもご確認いただけます。



お申込み・お問い合わせ先

中小企業大学校東京校 企業研修課

〒207-8515 東京都東大和市桜が丘 2-137-5

URL <https://www.smrj.go.jp/institute/tokyo> ※インターネットからお申し込みができます。

TEL 042-565-1207 E-mail to-kenshu@smrj.go.jp



受講決定と受講料の納入

受入決定後、開講日の約1.5ヶ月前頃から貴社の連絡担当者様へ「受講決定通知兼振込依頼書」等を送付いたします。受講料は指定日までにお振り込みください。（恐れ入りますが、振込手数料は貴社でご負担ください）。

※納入後の受講料は、キャンセルされた場合にも一部または全額を申し受けますので予めご了承ください。
※より多くの企業の皆様が受講できるよう、原則として1コースあたり1社2名様までのお申し込みといたします（2名を超える場合はキャンセル待ち扱いといたします）。

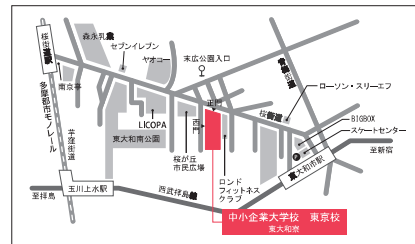


宿泊施設（東大和寮）

寮費：2,700円／1泊（税込）※寮費は変更になる場合があります。
宿泊施設を併設しております。
また、校内に食堂を併設しています。



中小企業大学校東京校 交通アクセス



JR山手線 高田馬場駅から西武拝島線拝島方面行き 東大和市駅下車 徒歩10分
JR中央線 国分寺駅から西武国分寺線小川駅乗り換え、西武拝島線拝島方面行き
東大和市駅下車 徒歩10分

JR中央線 立川駅から多摩都市モノレール 玉川上水駅下車 徒歩15分
多摩都市モノレール 桜街道駅下車 徒歩15分

※西武線をご利用される場合、拝島線直通の急行または準急のご利用が便利です。
※受講生用の駐車・駐輪設備がございません。受講にあたっては電車・バス等の公共交通機関でお願いします。

インターネットによるお申込み方法

1 ホームページにアクセス

受講したい研修が決まったら、中小企業大学校のホームページにアクセス。

【東京校ホームページ】

<https://www.smrj.go.jp/institute/tokyo/index.html>

中小企業大学校 東京校 検索 ※PCでの申込みが便利です。

2 受講申込み

東京校トップページ下部「受講お申込み」をクリックします。



3 Web申込み

「Web申込み」をクリック。 ※研修詳細ページからも申込みできます。



ご希望の
研修コースを
プルダウンして
お選びください。

以下必要事項を
ご記入ください。



4 確認画面 ▶ 申込み実行

申し込み画面に必要事項を入力後「確認画面へ」をクリックします。



内容が正しければ、「申込み実行」をクリック。



申込完了後東京校から確認メールが送付されます。

※確認メールが届かない場合や確認メールの内容が異なる場合は、
お手数ですが東京校までご連絡ください。

次回からのお申込みが簡単に！

Web企業IDを登録がおすすめ！

Web企業IDを登録することで、次回からの
お申込みがより簡単に！ぜひ、この機会にご登録ください。

登録方法

受講申込みのページ「事務連絡担当者」欄にある「Web企業IDの登録」で「可」を選択してください。



- ・ 初回お申込み完了後、ご登録のe-mailアドレス宛に「お申込み受付の確認メール」が送信されます。
- ・ 内容に従い、必ずWeb企業IDのパスワード設定をお願いします。
- ・ 次回以降は「Web企業IDを登録」欄にIDと設定したパスワードを入力しログインしていただくと企業情報などが自動で入力されるほか、過去の申込履歴をご覧いただけます。

コース名	成果に直結する！実践的仕事管理術 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、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、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	・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。 ・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。 ・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。 ◆本コースでの学習と併せて、下記コースをご活用ください。 ・「No.22 人と組織を動かすコミュニケーション講座」2025年6月3日（火曜）～ 6月5日（木曜）〈3日間〉 ・「No.27 チームで成果をあげるマネジメント術」2026年1月14日（水曜）～ 1月16日（金曜）〈3日間〉 ・「No.28本質を見極める！問題解決の進め方」2026年2月3日（火曜）～ 2月5日（木曜）〈3日間〉				
研修期間	2025年8月5日（火曜）～ 8月7日（木曜）〈3日間〉				
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

日付	時間	科目	内容	講師
8/5 (火)	9時20分～9時40分	オリエンテーション		中小企業大学校担当職員
	9時40分～14時40分 (昼休 12時20分～13時20分)	成果に直結する仕事の進め方	生産性向上や業務改善を考えるにあたり、「人」「仕事」「時間」の関わりを整理し、付加価値の向上を目指す考え方を学びます。 ・働き方の見直し、ワーク・ライフ・バランスの目指すところ ・手段が目的化すると効率が悪くなる ・本来の業務とは何か、成果とは何か ・重要度と緊急度で考える成果 ・仕事の量ではなく質を管理する	平井 彩子 株式会社平井彩子事務所 代表取締役
	14時40分～17時40分	コミュニケーションの重要性	共通の目標を持った組織が高いパフォーマンスを実現するためのコミュニケーションについて学びます。 ・ワークで学ぶチームコミュニケーションの重要性 ・ミドルアップダウンのマネジメントで問題解決力を高める ・心理的安全性を高めながら成果を創出するには ・組織の成功循環モデル	
8/6 (水)	9時20分～12時20分	有効な時間活用法	平等にあたえられた時間を資源として捉え、有効活用を図ります。 ・時間意識を高めるだけで数時間は改善できる ・時間の使い方に目的を持つ ・時間を生み出す技術 ・自分の時間の使い方を見直す	
	13時20分～17時20分	PDCAを回す仕事の進め方の基本	限られた経営資源の有効活用を図るための仕事の進め方の基本を理解します。 ・ワークで学ぶ成果を出すための計画 ・PDCAの実践 ・5つの経営資源、QCDのバランスを考える ・スケジューリング、タスク管理の考え方	
8/7 (木)	9時20分～17時20分 (昼休 12時20分～13時20分)	ミスをなくす業務改善の進め方	業務管理（PDCA）を社内に浸透させ、継続的な効果を発揮するための方策を考えます。 ・問題解決のステップを業務改善に活かす ・ECRSで業務見直しのポイントを考える ・プロジェクトを管理する ・自社課題検討	
	17時20分～17時30分	修了証書の授与		中小企業大学校担当職員

※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、個人と組織の成長を支援。中小企業診断士。