

No.22					
コース名	効率も成果も上がる！業務タスク管理術 ～業務プロセスを改善・管理する方法を身につけ、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.44 中堅管理者研修（ものづくり現場編）」 2026年6月2日(火曜)～2026年6月4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」 2027年1月13日(水曜)～2027年1月15日(金曜)〈3日間〉 ・「No.28 本質を見極める！問題解決の進め方」 2027年2月3日(水曜)～2027年2月5日(金曜)〈3日間〉				
研修期間	2026年6月23日（火曜）～ 6月25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	25 名	受講料	32,000 円

日付	時間	科目	内容	講師
6/23 (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	
6/24 (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	
6/25 (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。

※研修初日終了後から交流会を開催する予定です。

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。