

ワークライフバランスの観点から見たタイムマネジメント研修

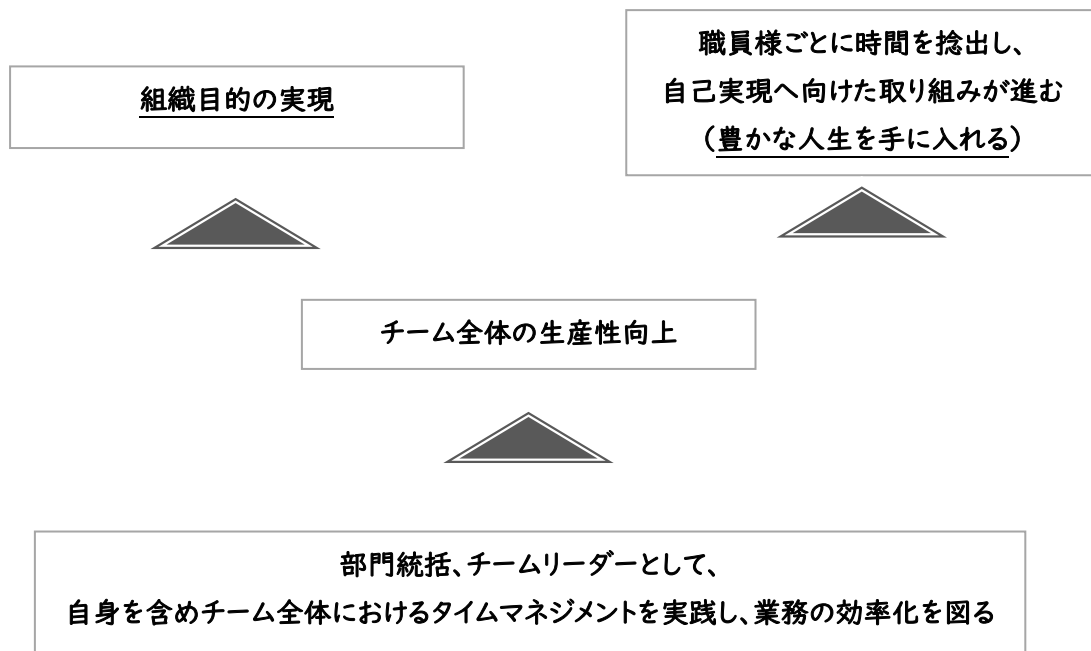
対象者:管理者

1. 研修の目的

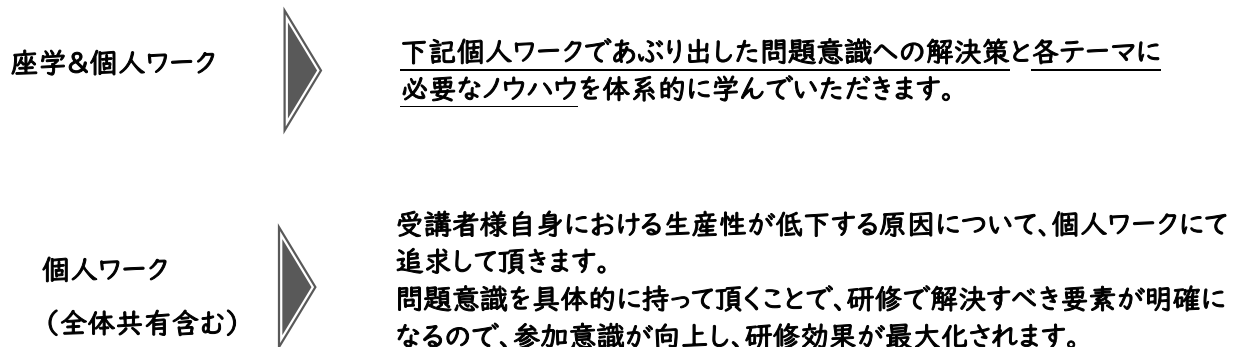
管理職として、自身を含めたチーム員のワークライフバランス実現に向けて、タイムマネジメントの考え方と技術を習得する。

2. 研修の構成

【研修終了後イメージ】



【研修内イメージ】



3. 研修内容

	内 容	狙い、得たい知識技術
3時間	I. 研修の目的と全体像 II. 問題意識の具現化 (PW) 以下のテーマで個人ワークを行います。 個人ワーク結果は全体で共有します。 1. テーマ 時間あたりの生産性が向上しない原因は何か 2. 進め方 (1) 個人で考える (2) 全体共有 (一部から発表) III. ワークライフバランスの実現に向けた タイムマネジメントの必要性 1. ワークライフバランスとは何か 2. ワークライフバランスを実現するためのイメージ 3. タイムマネジメントの効果 IV. タイムマネジメントを実践する際の 管理者としての留意点 1. 自身の実践が不可欠 2. 現場の諸問題が改善する流れを説明する 3. 目標設定と効果の見える化でチーム士気を上げる V. 生産性の計算式と4つの向上パターン (PW) VI. タイムマネジメントによる業務の効率化 1. タイムマネジメントによる業務管理の全体像 —基礎編— (1) 業務の棚卸 (2) 優先順位設定 (PW) (3) SMART の法則によるゴール設定と工程分解 (4) HIROEN の法則による工程ごとの事前準備 (5) 実行のポイント (6) 検証・改善のポイント 2. 結果を出す KAIZEN 手法 5つの視点 —実践編— (1) 『工程分解の精度』 (2) 『予測する力』 (3) 『ムダを排除し、生産性を上げる』 (4) 『計画通りに進まない時にやるべきこと』 (5) 『複数タスク管理』 VII. まとめ	●研修への問題意識を具体的に持って頂くために、左記テーマで個人ワークを実施します。 <u>問題解決を図る意識をもって研修に臨むことができ、研修効果の最大化が期待できます。</u> ●管理者の立場でタイムマネジメントをどのように実践し、チームへ浸透させていくか、<u>管理者視点</u>でテーマを捉えていきます。 ●仕事の効率を上げる切り口として、タイムマネジメントのノウハウを学習していきます。 タイムマネジメントを実践する上で最低限必要となる要素をまとめた<u>基本編</u>、タイムマネジメントの効果を最大化するために必要となる『KAIZEN 手法5つの視点』を盛り込んだ<u>実践編</u>の2構成となっております。 単に知識として理解するのみではなく、より実践的な研修構成となっております。