

生産性向上支援訓練「業務効率向上のための時間管理」 カリキュラム

	研修内容	詳細
9:00～12:00	1. タイムマネジメントとは	・意味とその重要性 ・課題解決の考え方
	2. 時間管理と業務効率	・ワークスタイル ・タイムマネジメントのコツと留意点
	3. 業務効率を下げる要因	・生産性阻害シンドローム
	4. 業務の優先度の考え方	・優先順位は重要性和と緊急度
	5. 業務分析とタスク管理	・業務の見える化と分析の方法
12:00～13:00	昼食休憩（各自で昼食）	
13:00～16:00	【ミーティングソリューション】 (演習・発表)	①「働き方改革」をテーマに、業務の見える化と問題点発掘 ②アイデア出し、集約、優先順位付け
	6. スケジュール管理との違い	・PERT図による仕事の流れ明確化
	7. タスク達成目標と期限管理	・仕事のKPI、KGIを明確にする

「生産性向上支援訓練」とは、厚生労働省所管の独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構愛媛支部ポリテクセンター愛媛 生産性向上人材育成支援センターが、地域の中小企業の生産性向上に資する課題やニーズに対応した知識・スキルを習得するために実施する公的な職業訓練です。今回、西条市雇用対策協議会と西条商工会議所が会員企業の皆様のためにポリテクセンター愛媛との共催により実施するものです。

【当訓練は、感染症予防対策を講じて開催します。会場内では、マスク着用、手指のアルコール消毒など、皆様のご協力をお願いします。】

西条市雇用対策協議会 行 【FAX 0897-56-2206 E-mail info@sajjocci.or.jp】

生産性向上支援訓練「業務効率向上のための時間管理」 受講申込書

事業所名		担当者名	
住 所		連絡先	TEL E-mail
ふりがな			
受講者名		役職(部署)	
ふりがな			
受講者名		役職(部署)	

【個人情報の取扱いについて】

ご記入いただいた個人情報は、西条市雇用対策協議会並びに西条商工会議所からの各種連絡・情報提供のために利用するほか、訓練参加者の実態調査・分析に利用することがあります。