



全職員対象/1日研修

業務効率化研修

～タイム&タスクマネジメントで 生産性アップ～

▶ 本研修の概要とねらい

- ①社会環境の変化（働き方改革など）を通じて、業務効率化の必要性を理解する。
- ②業務の着手から完了までの手順に応じて、具体的な業務効率化の手法を学び、実務で業務効率化に取り組めるスキルを学ぶ。
- ③複数の業務を効率的に消化するための優先順位付け手法を学び、時間の効率的な使い方を習得する。

▶ 主なコンテンツ

- ・業務効率化とは
 - ・業務効率化のステップ
 - ・タスク管理のスキル
 - ・業務効率化のサブスキル
- （詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください）

▶ 演習/実習の内容

個人・グループワーク

業務効率化のステップの実践

タスク管理の実践

- アイゼンハワーマトリクス（仕事の優先順位付け）
- マトリクスカレンダー（効率的な日程管理）

他

▶ 受講対象（推奨）

一般職～管理職向け（実務者におすすめです）



一般社団法人 日本経営協会講師
大野 晴司（おおの せいじ）

経済産業省認定中小企業診断士
日本防災士機構認定防災士

日産自動車株式会社にて3代目「シーマ」の発売戦略を担当。中小企業診断士取得後、一般企業の管理職を経て、2008年経営コンサルタントとして独立。研修講師として、社会人基礎力、論理思考、文書作成、業務効率化、部下育成、新任管理職などの分野を手掛ける。「分かり易さ」に定評がある。

主に、ロジカルシンキング、ビジネス文書作成、業務効率化、マネジメント研修を指導している。

本講師の他の研修

- a. ロジカルシンキング
- b. プレゼン文書作成
- c. マネジメント

業務効率化研修

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ

1. オリエンテーション【講義／質疑】

- 講師紹介／目的・プログラム説明／アイスブレイク
(グループワーク実施時)グループ内自己紹介／課題共有

2. 業務効率化とは【講義／考察／セルフチェック】

- 業務効率化の定義・目的
- 業務効率化の背景(働き方改革など)
- 業務効率化の本質(労働生産性=成果/時間)
- 業務効率化のスタンス(事実ベース・ゼロベースなど)

3. 業務効率化のステップ【講義／演習】

- ①仕事を受けるステップ(ゴールの具体化/6W3H)
- ②仕事を始めるステップ(フローの見える化/WBS・ガントチャート)
- ③仕事を進めるステップ(仕事の効率化/5M・ECRS)
- ④仕事を終えるステップ(仕事の高度化/PDCA)

昼食

4. タスク管理のスキル【講義／演習】

- クラスタリング(すき間時間の有効活用)
- アイゼンハワーマトリクス(仕事の優先順位付け)
- マトリクスカレンダー(効率的な日程管理)

5. 業務効率化のサブスキル【講義／セルフチェック】

- 空間の効率化(5S)
- 情報の効率化(情報共有化/エクセル活用)

■本研修を受講した研修生の感想

- ⇨自身の仕事の進め方を見直し、より効率よく進めるための手法を学ぶことができた。
- ⇨演習を通して、改善すべき点を発見することができた。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>