

組織のタイムマネジメント

～労働時間を削減し成果をあげる手法を学ぶ～

研修目標

効率的な仕事の進め方を的確に指導・助言する

管理・監督者としてチームの課題・成果を把握し、効率的な仕事の進め方について、職員への的確に指導・助言する方法を学ぶ。

特徴PR

職場管理・労務管理の視点と職場の成果を考える

「目標達成」のために能率を高めながら、成果（効果）をあげる手法を具体的な事例から学びます。
総労働時間短縮を含めて、職場における様々な

詳細

- * 開催日 11月17日(月)/18日(火)
- * 時間 1日目 9:30～17:00
2日目 9:00～16:00
- * 定員 20名
- * 日数 2日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 課長、課長補佐（同相当職）
係長(同相当職)
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 なぜ総労働時間の削減が必要か
(1)長時間労働と労務管理上のリスク
- 2 残業問題（時間管理）が発生する要因を考察
(1)部下（個人）の問題 (2)管理職のマネジメントの問題
- 3 部下に対する適切な行動管理
- 4 組織目標とタイムマネジメント
(1)「目標による管理」と職場の成果
- 5 成果（効果）視点と総労働時間の削減
(1)公的機関のマネジメントに対する三つの誤解
- 6 時短につながる仕事の管理と問題解決
(1)問題解決の考え方 (2)原因分析とロジカルシンキング
- 7 職場効率を上げる「知識付与型OJT」
- 8 業務効率を高めるコーチングと
「知識創造型OJT」
- 9 管理職として明日から取り組む課題について

予定講師

- 手島 伸夫 一般社団法人日本経営協会専任講師 アサンテ経営労務事務所 代表
一部上場建設系会社入社。横浜工場長、社長室次長、ISO品質システム部長を歴任。その間、社会保険労務士、中小企業診断士資格取得。2002年、株式会社テナーネットコム取締役・経営戦略コンサルタント部長。08年、アサンテ経営労務事務所代表に就任。現在に至る。

予定研修日程

※1日目と2日目の時間帯が異なりますのでご注意ください。

1日目	2日目
<p>9:30 開講・オリエンテーション なぜ総労働時間の削減が必要か 残業問題（時間管理）が発生する要因を考察 他</p> <p>17:00 終了</p>	<p>9:00 開始 成果（効果）視点と総労働時間の削減 時短につながる仕事の管理と問題解決 職場効率を上げる「知識付与型OJT」 他</p> <p>16:00～ 事後調査 閉講</p>

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。