

チームで生産性を向上させるための仕事の進め方

実践的仕事管理術（基本編）

[中小企業大学校 金沢キャンパス開催]

金沢

キャンパス

組織マネジメント

※本講座は、「HR001新任管理者研修（4月開講）」と一部内容が重複します。

研修のねらい

仕事が多様化する中、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、管理者による「マネジメント」が重要です。

この研修では、チームが業績目標を達成していくために「計画」「時間」「成果」の視点で業務プロセスを管理する方法を演習を交えて学びます。

研修のポイント

- ✓ **メンバーの仕事の見える化と経営資源（人・モノ・金・時間）の有効活用の仕方がわかります。**
- ✓ **日々の仕事を効率化する視点と改善方法を学びます。**
- ✓ **プロジェクトの立上げから管理までのポイント（勘所）を押さえます。**

研修期間

2025 年
7/15^火～7/16^水
(2日間・12時間)

対象者

管理者、新任管理者 等

- ・チームの生産性を高めたい方
- ・マネジメントスキルを磨きたい方
- ・プロジェクトマネジメントを学びたい方

定員 12名**受講料** 22,000円(税込)

会場

金沢パークビル 9 階 902 会議室
石川県金沢市広岡3-1-1

※9階エレベーターを出て正面の会議室です
※中小機構のロゴマークが目印です

月 日	時間	科目	内容
7/15 火	9:20-9:30	オリエンテーション	
	9:30-12:30	成果に直結するための仕事の進め方	仕事の現状と問題点の整理や経営環境分析などによる課題を明確化した上で、目標を見据えたプロジェクトの立て方・進め方を学びます。 ・ 限りある経営資源の有効活用のための視点 ・ 計画から成果を導き出すステージごとの管理ポイント
	13:30-16:30	計画を管理する	限られた経営資源の有効活用を図るための計画のつくり方を理解します。 ・ 目的と成果を直結させる ・ 目的を目標・課題へとブレイクダウンさせる ・ 図解でクリティカルに考える ・ メンバーの行動特性を考える（傾聴と質問のコミュニケーショントレーニング）
7/16 水	9:30-12:30	時間を管理する	平等に与えられた時間を資源として捉え、有効活用を図ります。 ・ 目的と成果を時間で管理する ・ タイムマネジメントのノウハウ ・ スケジューリングと納期管理
	13:30-16:30	成果を管理する	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。 ・ 経営資源（人・モノ・金・時間）の有機的な連関を創りこむ ・ 会議のファシリテーション手法 ・ 不測の事態に備える（リスクマネジメント） ・ 推進リーダーの養成
	16:30-16:40	修了証書授与	

※カリキュラムは、都合により一部変更する可能性がありますので、あらかじめご了承ください。

講師紹介（敬称略）



株式会社創研 代表取締役

西原 裕（にしはら ゆたか）

中小企業診断士（情報部門）。株式会社創研で企業コンサルティングに従事し、経営企画室室長を経て、2000年に同社代表取締役に就任。「人づくり、モノづくり、地域づくり」をテーマに人材育成、工場管理、生産現場改善、営業部門、新規創業、地域活性化等幅広い分野でのコンサルティング活動を行う一方、中小企業大学校をはじめ、各方面で研修講師として活躍中。