

～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）

金沢
キャンパス
組織マネジメント

[中小企業大学校 金沢キャンパス開催]

研修のねらい

仕事が増える中、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。

本研修では、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

2022年
7/21^木～22^金

対象者

管理者、新任管理者層

- ・ 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

中小企業基盤整備機構 北陸本部
【中小企業大学校 金沢キャンパス】
(金沢市広岡3-1-1 金沢パークビル)

月日	時間	科目	内容
7/21 ^木	9:20-9:30	オリエンテーション	
	9:30-12:30	成果に直結する仕事の進め方	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)
7/22 ^金	9:30-12:30	時間を管理する	平等にあた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 ・ スケジュールと納期管理
	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）の有機的な連携を創りこむ ・ 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	修了証書の授与	

※受講前に簡単な事前課題がございます。

※カリキュラムは都合により一部変更する場合がありますので、予めご了承ください。

オススメポイント

チームプロジェクトの管理、タイムマネジメント、ファシリテーション…管理者としての日常業務こそ、効率的な手法を身に付ければ全体の生産性が向上します！基本スキルを磨き直し、ステップアップしたい管理者のための研修です。

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。



受講申込書

※すべての項目をものれなくご記入ください。

フリガナ			代表者役職		
会社名			代表者氏名		
所在地	〒	都道 府県			
TEL			FAX		
業種	E. 製造業 I-1. 卸売業 I-2. 小売業 R. サービス業 D. 建設業 G. 情報通信業 H. 運輸業 M. 旅館業 Z. その他（具体的に）				
主要取扱品目			資本金	万円	従業員数
研修情報の 入手先	1. ダイレクトメール（研修ガイド） 2. ダイレクトメール（チラシ・リーフレット） 3. ホームページ 4. Web 広告、SNS 5. メルマガ 6. クチコミ・紹介 7. 自治体、商工団体等の紹介 8. 金融機関の紹介 9. 新聞・雑誌・テレビ・ラジオ・街頭広告 10. 中小機構・大学職員等の訪問、電話 11. セミナー、イベント 12. その他（ ）				
事務連絡 担当者	フリガナ 氏名	部署・役職	担当者 E-mail		
					メルマガ配信の希望（有・無）

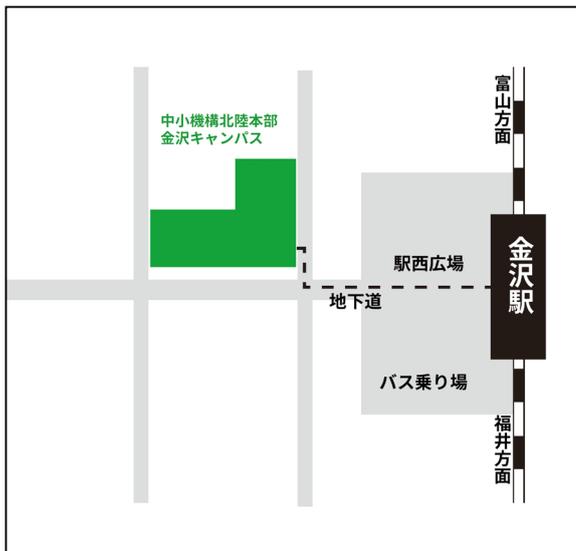
反社会的勢力でないことの確約について

当社（当機関）は、暴力団等の反社会的な勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。また、反社会的勢力に該当し、もしくは暴力的な要求行為等に該当する行為をしたことが判明した場合には研修の受講を中止されても異議申し立てを行いません。

コース No.	No. 005	コース名	実践的仕事管理術（基本編）
---------	---------	------	---------------

受講者情報	フリガナ	年齢	性別	所属部署	役職（役職を記載の上該当区分に○）
	氏名	歳	男・女		（代表者・役員・管理者・管理者候補等）
	緊急連絡先 TEL （携帯・自宅等）	E-mail			

受講者情報	フリガナ	年齢	性別	所属部署	役職（役職を記載の上該当区分に○）
	氏名	歳	男・女		（代表者・役員・管理者・管理者候補等）
	緊急連絡先 TEL （携帯・自宅等）	E-mail			



受講対象企業

資本金、従業員数のいずれかが下表に該当する中小企業の経営者・管理者・従業員・後継者の方に、ご受講いただけます。

業種	資本金	従業員数
製造業、運輸業、建設業、ソフトウェア業、情報処理サービス業、その他の業種(*)	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

(*)その他の業種には、鉱業、電気・ガス・熱供給・水道業、金融・保険業、不動産業等が含まれます。

(*)経営コンサルタント等の中小企業の支援に関する事業を営む方、中小企業診断士・税理士・公認会計士・技術士等の中小企業支援に関連する資格を有する方、教育・研修事業者の方は受講をお断りする場合がありますので、あらかじめご了承ください。

(*)財団法人・社団法人・医療法人・社会福祉法人・NPO法人等の団体は受講できませんのでご注意ください。

注意事項

※応募者多数の場合は、1社からの受講人数を調整させていただく場合がございますので、あらかじめご了承ください。

※専用駐車場はございません。公共交通機関でお越しいただくか、ご自身で駐車場の手配をお願いします。

※宿泊施設はございません。宿泊が必要な方はご自身で手配をお願いします。

受講申込における個人情報の保護について

個人情報保護法に定義される個人情報に該当する情報については、中小機構内で実施する事業で使用します。当該個人情報の第三者（業務委託先を除く）への提供または開示はしません。ただし、お客様の同意がある場合および、法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものとします。