



残業がない職場づくり

●受講期間 2ヵ月

●受講料 12,100円

マルチデバイス対応

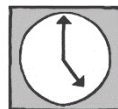
■テキスト1冊（Webテキストも閲覧可） ■添削レポート2回（Web提出可）

“組織”と“個人”の双方から、仕事の生産性向上を妨げる要因を探り、
残業をなくすためのヒントをつかむことができる

「残業するのがあたり前」という意識を変え、
一人ひとりの仕事のやり方を見直すことで、
限りある時間を有効に活用する風土づくりを実現できる

ビジネスパーソンとして必須の時間管理（タイムマネジメント）の
実践スキルが確実に習得することができる

※ テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。



●第1単元

ムダな時間をあぶり出し 仕事のすすめ方を見直そう

- ・ムダな時間を排除する仕事のすすめ方
- ・ふだんの仕事ぶりをチェックしてみよう
- ・段取り上手になるコツを覚えよう
- ・大きなかたまりの仕事は細分化していこう
- ・1日の時間帯を自律的に組み直してみよう
- ・「先取り仕事術」で仕事の生産性を高めよう
- ・最も重要な2割の仕事に力を集中しよう
- ・「効率化の5原則」で仕事を見直そう

…他

●第2単元

“残業ゼロ”をめざす チームの取り組みを推進しよう

- ・職場環境と仕事の「5S」に取り組もう
- ・会議とミーティングの時間を削減しよう
- ・ツールを共有化してチームの絆を深めよう
- ・業務を棚卸してムダを発見しよう
- ・残業ゼロへのチャレンジを楽しく演出しよう
- ・「チーム成果主義」の観点から職場を見直そう
- ・小さなしなかりで職場の活力を高めよう
- ・仕事に対するメンバーの達成動機を高めよう

…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

※カリキュラム・講座内容などは改訂や変更になる場合があります。

一般社団法人日本監督士協会