

チーム力を高め、チームの生産性を向上させる 「チームタスク管理」セミナー

開催日時	2024年 5月17日(金) 2025年 1月30日(木)	オンライン	各回とも 10:00~17:00
対象	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト管理で悩んでいる方 テレワークでチーム管理にお悩みのマネジャー、リーダーの方 業務改善推進担当の方、OJT指導・インストラクターの方 チーム生産性が上がらずに困っている方、納期遅延で困っている方 		
講師	松井 順一 氏 コンサルソーシング(株) 代表取締役	参加料(税込)	法人会員: 50,600円/1名 会 員 外: 56,100円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
 ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
 ※お申込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申込みください。

ね ら い

勤務形態の多様化が進捗し、業務をより効率的に行っていくマネジメントが必要とされています。「チームとしての仕事の進め方、生産性向上施策」に苦慮されている方も多いのではないのでしょうか？

いま、一人ひとりの負担を軽減し、**チーム力を高めて、チーム生産性を高める**ためのしかけとして「チームタスク管理」が注目されています。個人依存の管理から脱却し、チームとして業務のタスクを共有し、適切なスケジューリングと進捗管理、学習サイクルを働かせた管理力の向上をはかる仕組みです。

本セミナーでは、オフィス業務のムリ・ムラ・ムダをなくし、生産性を高めるためのチームタスク管理術を学びます。平準化と変更対応性のアップ、異常の見える化、未然防止の方法を習得していただけます。

実作業を想定した演習や、ツールづくりを通じて、実践的に学び、実務の課題解決に応える力を養うことができるプログラムです。

参加者の声

- ・リーダーとして、タスク管理の目的を明確にすることが重要と思った。
- ・業務標準化、タスク管理を行う上でのチームへの働きかけなど、参考になりました。
- ・いきなり残業時間減らすでなく「やるべきこと」「やらなくていいこと」を選別し、「やるべきこと」に時間を注ぐという考えが新鮮でした。
- ・問題を洗い出すために、タスク管理を行うという考えが参考になった。
- ・目的から作業をおこすというアップストリームの考え方が目からウロコでした。
- ・実際にカード等を使ってのイメージ作りが良く、理解することができた。
- ・他の会社の人との意見交換ができたことは、自分にとってとても有益でした。

■ プログラム

10:00~17:00 [昼食] 12:00~13:00

1 チーム生産性が高まらない理由を考えてみよう

- ・TV会議システムの弊害と姿勢の違いが生産性を下げている
- ・仕事の個人化が加速して人が育てられない環境
- ・我流が横行し標準化が阻害されノウハウの共有ができていない
- ・協業環境が整えられていない
- ・チーム力を個人の力の合計として理解している

演習 生産性を低下させているのは何か

2 タスク管理で本当にチーム生産性が高まるのか

- ・タスク管理の目指すものとは
- ・仕事の見える化が早め早めの対処を促し未然防止力が高まる
- ・ターゲットは異常！異常を正常化すれば生産性は高まる
- ・脱・リーダーによる管理！自律管理化でリーダーは先手を打てるようになる

3 チーム力を高め生産性を向上させるための タスク管理の課題

- ・慢性的遅れ(90%シンドローム)
- ・非正味業務(管理・コミュニケーション) 割合が高い=生産性が低い
- ・生産性が見えない=効果が見えない=的を射た改善ができない・しない
- ・低い標準化率=仕事の属人化=低いチーム力

4 タスク管理について理解を深めよう

- ・タスク管理とは、かんばん方式のタスク管理とは
- ・タスクとタスク管理の構成

演習 タスク管理方法を体験して、その特性と効果を理解する

5 やるべきこととリスクを洗い出すための タスクのプランニングの手法とツール

- ・WBS (Work Breakdown Structure) でプランニング
- ・リーン型・アジャイル型でプランニング

6 平準化と柔軟性を高めるタスクの スケジューリングと進捗管理の手法とツール

- ・ガントチャート、PERTによるツール
- ・ToDo型、カレンダー型、プロセス型ツール
- ・見える化によるタスク管理ボード

7 学習サイクルを回して進化するための タスク処理の学習と標準化の手法とツール

- ・タスクのステータス管理とリーン型のPDCA
- ・プロセスマップによる動的手順書の活用

演習 タスクのプランニング、スケジューリング、進捗管理と学習サイクルを回す管理を実践する。そして、自分の仕事への応用上の課題を洗い出し、運用術と改善術を習得する。

8 ITツールを使ったチームタスク管理の進め方

- ・Google Keepで簡単にできるチームタスク管理の手順と事例
- ・チーム力を高めるタスク管理をTrelloで実現する方法と事例

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

