

働き方改革は一人ひとりの意識改革から eラーニングライブラリ®新コース  
『定時に帰る！15の仕事術コース』8月28日開講  
「ムダ」をなくす仕事の進め方を学ぶ

株式会社日本能率協会マネジメントセンター(代表取締役社長：張士洛、中央区、以下 JMAM[ジェイマム])は、オンラインで学べる法人企業向け教育ツール「eラーニングライブラリ」<sup>\*1</sup>の新コースとして、働き方改革に対応した『定時に帰る！15の仕事術コース』を8月28日に開講します。

働き方改革が進展していくなかで、長時間労働の抑制のために、各企業において「残業をしない・させない」という流れができています。しかし、外部環境の変化が先行するなか、それぞれの職場において、従業員の働き方そのものへの意識の変化はまだ追いついていない状況があります。

長時間労働という問題を解決するには、社員一人ひとりが、1日の仕事やそれに伴う行動にかかる時間を意識することが求められています。本コースでは、「定時に帰る」ために、仕事の進め方や行動の仕方に焦点を当て、ムダをなくすために必要なスキルを学びます。ムダをなくし、自分のために使える新たな時間を生み出すことをめざし、働きやすい職場環境づくりにつなげます。

開講中の『事務ミスゼロのための仕事の小ワザ 20のスキル』と同様、一人ひとりが自分で工夫して、効率よく生産性を高められるスキルについて解説いたします。

JMAM が提供する eラーニングライブラリは、オンラインで1年間、いつでも、何度でも、手軽に学ぶことができる、法人向け教育ツールです。個々人の学習履歴を簡単に把握できるほか、費用についてもマネジメント系教育テーマ全134コースを一人あたり7,560円(税込み)<sup>\*2</sup>というリーズナブルな価格で受講できます。パソコン、スマホ、タブレット端末などのインターネットを通じて手軽に取り組みことができ、現在、約2,400社超、のべ150万人を超える企業・団体に導入されています。

このほかにも管理職への人事・労務管理教育や全社一斉のコンプライアンス教育、内定者・新入社員教育、英語・中国語などのグローバル教育など、幅広く活用されています。

JMAM では、今後も企業の人材育成を支援するべく様々なサービスを展開していく予定です。

日本能率協会マネジメントセンター (JMAM) について：JMAM は、日本能率協会(JMA)グループの中核企業として1991年に設立されました。通信教育・研修・アセスメント・eラーニングを柱とした人材育成支援事業、能率手帳の新生ブランド『NOLTY』や『PAGEM』を代表とする手帳事業、ビジネス書籍の発行を中心とした出版事業を通じて、「成長したいと願うすべての人」を支援し続けていきます。[www.jmam.co.jp](http://www.jmam.co.jp)

<sup>\*1</sup>: JMAM が提供する「eラーニングライブラリ®」は、「むずかしい」を「わかりやすく」、「手軽に学べて、満足できる」ことを特長とし、インターネットで、1年間、いつでも、何度でも受講できます。内定者・新人から管理職までの階層別教育、コンプライアンスやビジネススキル、語学といった目的別教育、技術・技能教育など幅広いラインアップとなっています。また、eラーニングライブラリの大きなメリットとして、契約期間中は追加料金無しで、新コースが続々追加されていくことです。教材改訂も随時実施しており、スマホ・タブレット対応等、継続的にeラーニングライブラリの充実を図っています。2018年8月現在、全191コースのラインアップを、2,400社超、のべ150万人以上が利用しています。

[http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning\\_lib/index.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/index.html)

<sup>\*2</sup>: マネジメント系ライブラリ (2018年8月現在、134コース) 10名さま、7万5600円(税込み)にてご利用いただいた場合の金額となります。ご契約内容に応じて、費用は変動いたします。

eラーニングライブラリ® は、株式会社日本能率協会マネジメントセンター (JMAM) の登録商標です。

**【報道関係者お問い合わせ先】**

(株)日本能率協会マネジメントセンター 広報担当

TEL : 03-6362-4361 (直通) / E-mail : PR@jmam.co.jp

**【サービスに関するお問い合わせ先】**

(株)日本能率協会マネジメントセンター パーソナル・ラーニング事業本部 TEL: 03-6362-4345

## 『定時に帰る！15の仕事術コース』の概要

### 1. ねらい：

本コースでは、「定時に帰る」ために、仕事の進め方や行動の仕方に焦点を当て、ムダをなくするために必要なスキルを学びます。ムダをなくし、自分のために使える新たな時間を生み出すことをめざし、働きやすい職場環境づくりにつなげます。

### 2. 特長：

- 時間に追われるのではなく、時間をコントロールする意識を身につけます。
- 日々の業務に伴うさまざまなムダに気づき、効率的に仕事をすることで成果につなげる仕事の進め方を理解します。
- 仕事術の具体的なスキルを、実践ドリルで確認しながら身につけます。

### 3. 学習時間： 想定学習時間 2時間／最短実行時間 39分

### 4. 対象： ビジネスパーソン全般

### 5. カリキュラム：

#### プロローグ なぜ、時間が足りないのか？

時間に追われる毎日から抜け出す

#### 1. 仕事で生じるムダに気づく

- 1 よくあるムダの事例とその原因
- 2 セルフチェックによる振り返り

#### 2. ムダゼロのための15の仕事術

- 1 悪い習慣をゼロにする：仕事術 1～3
- 2 実践ドリル
- 3 段取りのムダをゼロにする：仕事術 4～6
- 4 実践ドリル
- 5 環境のムダをゼロにする：仕事術 7～9
- 6 実践ドリル
- 7 コミュニケーションのムダをゼロにする：仕事術 10～12
- 8 実践ドリル
- 9 チームで生じるムダをゼロにする：仕事術 13～15
- 10 実践ドリル

※テスト問題 1 回（客観式 10 問、ランダム出題）

### 学習画面例：



### ▼『定時に帰る！15の仕事術コース』のご紹介

[http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning\\_lib/vmg.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning_lib/vmg.html)

### ▼関連コース

- ・『事務ミスゼロのための仕事の小ワザ 20 のスキル』 [http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning\\_lib/vfy.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning_lib/vfy.html)
- ・『これだけはおさえておきたい「仕事の覚え方」基本コース』 [http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning\\_lib/vhb.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning_lib/vhb.html)
- ・『エッセンス&ドリルで確認！仕事の基本シリーズ 時間管理編』 [http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning\\_lib/vib.html](http://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning_lib/vib.html)