

eラーニングライブラリ® 新コース

『テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術』 開講
テレワークが主流となりつつあるいま、チームプレーで乗り切る方法を探る

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」*1の新コースとして、『テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術』を開講します。

コロナ禍で一気にテレワーク化が進む一方、『メンバーとのコミュニケーションが減ってやりにくい』『在宅勤務は時間管理が難しい』『逆に仕事が増えた』という戸惑いの声もあがっています。

本コースでは、メンバーのノー残業マネジメントを任されるリーダー層を主な対象として、チームで仕事の効率をあげ、チームプレーで乗り切っていく方法を探ります。



仕事の棚卸しやムダの見える化、優先順位のつけ方など、ツールを使ってチームの仕事を見直し、どのように仕事の効率をあげたらよいか、チームでどのようにコミュニケーションを展開したらよいか、テレワークにも活用できる具体的なアプローチ方法を学びます。

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。パソコン、スマホ、タブレット端末などからインターネットを通じて手軽に取り組むことができ、現在、約 3,200 社超、のべ 240 万人を超える企業・団体に導入されています。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まで、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 は現：一般社団法人日本能率協会 (JMA) から 1991 年に分社し、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、時間 (とき) と成長のデザインを大切にしながら、自由で豊かな人生を送りたいと願う全ての人に伴走し、その思いを描く未来へと導いていきます。www.jmam.co.jp

*1: 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。2020 年 10 月末現在、全 285 コース(開発中含む)のラインアップを、3,200 社超、のべ 240 万人以上が利用しています。
http://www.jmam.co.jp/hrm/elearning_lib/index.html

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 / 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

『テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術』概要

1. **ねらい**：
 - チームでの働き方改革に向けて、どのように仕事の効率をあげたらよいか、具体的なアプローチ方法を学びます。
 - テレワークが主流となりつつあるいま、チームでどのようにコミュニケーションを展開したらよいか、具体的なコツを学びます。
 - 仕事の棚卸しやムダの見える化、優先順位のつけ方など、ツールを使って実践していきます。
2. **学習時間**： 想定学習時間 1時間／最短実行時間 24分
3. **対象**：ビジネスパーソン全般、特にチームリーダー・管理職
4. **監修**：株式会社アプレコミュニケーションズ 代表取締役 代表理事 鹿野 和彦
5. **カリキュラム**：
 - はじめに
 - 第1章 ムダとスキマをなくして業務効率アップ
 - 1-1 仕事の棚卸し
 - 1-2 時間のムダ遣いをしていますか？
 - 第2章 優先順位と目的を確認して 業務効率アップ
 - 2-1 優先順位が違っていませんか？
 - 2-2 その仕事の目的がわかっていますか？
 - 第3章 仕事の分担で業務効率アップ
 - 3-1 業務をチケット化する
 - 3-2 メンバーの特性を活かす
 - 第4章 チームプレーで業務効率アップ
 - 4-1 テレワークのチーム力
 - 4-2 テレワークのホウ・レン・ソウ

学習画面例



「2-1 優先順位が違っていませんか？」より

「4-2 テレワークのホウ・レン・ソウ」より

- ▼ 『テレワーク時代のチームで業務効率をあげる仕事術』 ご紹介サイト
https://www.jmam.co.jp/hrm/course/elearning_lib/vmk.html