

新・管理者実践(業務管理)

●受講期間 2ヵ月 ●受講料 14,300円

■テキスト1冊 ■添削レポート2回(Web提出可)

業務管理部門の管理者として、質の高いサービス(仕事)を
安く提供するためのノウハウやポイントについて、
最新の事例を通して学習する
業務管理(スタッフ)部門の生産性の高め方や
改善のヒントをつかむことができる
多様な人材の活用や将来の基幹的な人材の育成など、
業務管理(スタッフ)部門の人づくりを多角的に研究する



●第1單元

業務管理部門の仕事の核心は
質の高いサービスの提供

- ・業務管理部門はコスト部門
- ・業務管理の仕事のアウトプットは何か
- ・部下は自分の仕事の顧客を知っているか
- ・組織全体の効率性をどう高めるか
- ・業務管理部門はサービス業と心得る
- ・サービスの品質と生産性のとらえ方
- ・業務管理の仕事の目標設定の重要性
- ・業務管理の仕事の成果をどう評価するか

…他

●第2單元

不断の改善の取り組みが
業務管理の生産性を高める

- ・定型業務の改善のポイント
- ・非定型業務の改善と生産性の向上
- ・業務の標準化をどうすすめるか
- ・業務の平準化をどうすすめるか
- ・業務のアウトソーシングをどうすすめるか
- ・業務の“見える化”をどうすすめるか
- ・優秀なスタッフをどう育成するか
- ・部下の仕事振りを的確に観察する

…他

※Web提出には「Microsoft Word」が必要です。
※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

