

タイムマネジメント研修 ～段取り力向上編～

1. 研修の目的

働き方改革が推進される中で、仕事と私生活両方の充実を実現するため、タイムマネジメントと業務の効率化の手法を学び、個人・組織ともに、成果・やりがいを見出すことを目的とします。

2-1. 研修内容(午前)

対象者:中堅職員

内 容

9:00

1. 研修の目的とゴールの確認

- 1) 時間は長くも短くも感じられるもの。時間を意識することから始めよう!
 - 上手く話し、上手くまとめるコツも身につく「共有タイム」
 - いつも忙しい人の共通点

2. タイムマネジメントの原則を知ろう!

- 1) 時間そのものは増えも減りもしない!あなたが管理出来ない領域だった!
 - マネジメントとは「管理(コントロール)」
 - 「管理」の原則は「見える」「分かる」+「整理整頓」
- 2) あなたが管理(コントロール)できるもの
 - 業務(内容)と行動(アクション、習慣)
 - 仕事を「眺める」ことからスタートする
 - まず3つの仕分け軸だけを意識する
～時間を有効に使うメリット・使えないデメリット～
- 3) タイムマネジメント力をあげる「たった2つの切り口」

3. 段取り上手の仕事術① ～仕事を整理し、“見える化”“出来る化”～

- 1) 仕事はひとつの「かたまり」
 - 複雑なかたまりを「ほぐして」「外して」「最小単位」に
- 2) 優先順位をつけると言われても、基準が分からない人へ
 - 緊急性×重要度で並べ変える
- 3) 作業手順が分かってても「道のりが遠くて挫折」するときの対処法
- 4) 「集中すべき仕事」と「集中しやすい仕事」

12:00

【ワーク】ひとつの業務(現状の課題)を行動の単位に分解し整理してみる

2-2. 研修内容(午後)

内 容

13:00

4. 段取り上手の仕事術② ～仕事を減らすために出来ること～

- 1) 仕事の絶対量を減らすために
 - 「劣後順位」をつけることを癖付けする
 - やらなくてもいい仕事の「基準」を知る
 - やらない仕事も見過ごすだけでは「山積み」に
- 2) 仕事を「任せて」効率化する
 - 他人に任せるリスクを考える
 - 任せるリスクの減らし方と注意点
 - 頼まれた側の注意点
- 3) 段取り上手のテクニック①②を使って ～今ある仕事を見直そう～
【ワーク】 これまでの自己の仕事に対する「基準軸」を振り返る

5. タイムマネジメントの実際 ～自己の時間管理に対して主導権をもつには～

- 1) スケジューリング(時間の配分の仕方・使い方)の肝をつかむ
 - スケジュール管理に振り回される人、活かせる人
 - 2) 「集中力のゴールデンタイム」を重視したスケジューリング
 - 3) 「バッファタイム(予備の時間確保)」が身を助ける
 - バッファの見積もり方
 - バッファが余ったらどうするかも重要
- 【ワーク】 これまでのスケジューリングを見直しバッファタイムを設けよう

6. 仕事を回す、仕事を改善する、仕事を発展させる!

- 1) 組織のタイムマネジメントに重要なものは「目的」と「期限」
 - 仕事を「鳥瞰的」に捉えよう ～仕事のマトリックスより～
- 2) 双方の時間のムダを減らすためのコミュニケーションルール
- 3) 会話のムダも整理整頓 ～「3つのS」～
- 4) 「共働の(他者と連携の必要がある)仕事」でロス・ミスを防ぐために
【グループワーク】 「3つのS」で、相手との仕事を調整・段取りしてみよう

7. まとめ・発表 ～有効な時間の使い方を改めて考える。交換の原則から見えること～

【グループ内発表・宣言】 自分の今後の仕事に活かせること

16:30