

# タイムマネジメント研修

## 1. 研修の目的

“時間がない！” 気付くといつも時間に追われて仕事してませんか？  
1時間は60分、1日は24時間、1年は365日。時間はすべての人に平等に存在します。  
でもなぜだか、ちっとも仕事はかどらない人、スムーズに仕事をこなす人、がいるのはどうしてでしょう。  
この研修では仕事の効率化を図るために、業務を大局で掴んだ上でのタイムマネジメント能力を習得します。

## 2. 研修内容

対象者：一般職員～中堅職員

	内 容
9:00	<b>1. 何故、タイムマネジメントが必要なのか？</b> 1) 業務環境の変化 ～追いかけられる仕事の急増～ 2) タイムマネジメントの本来の目的 <b>2. 仕事の効率化を図るために</b> 1) 効率化を図るための要素 2) 時間の使い方の“理想” 3) グループワーク ～仕事の効率化に関する悩み・とまどいの共有化～ ● グループ討議、発表、講師コメント 4) あなたのワークスタイル分析 <b>3. タイムマネジメントを実践するために</b> 1) タイムマネジメントを構成する要素 ～アポイントメント管理+タスク管理=リソース管理～ 2) 従来のタイムマネジメント技法のメリットとデメリット 3) おすすめ技法① 付箋を活用した方法
12:00	
13:00	4) おすすめ技法② “時間の地図” 5) グループワーク ～“時間の地図” 悪い事例の検討～ ● 個人・グループ討議(発表用資料作成)、発表 ● 講師コメント:おさえておくべき視点 6) 段取りが必要な仕事 <b>4. 効果的な仕事の委任の仕方</b> 1) 事例研究 ～A子の非効率な仕事～ ● 個人・グループ討議、発表 ● 講師コメント:おさえておくべき視点 ～重要度と緊急度の見極め～ 2) 職場内コミュニケーションの重要性 3) 事例研究 ～ありがちな悪い仕事の委任～ ● 個人・グループ討議、発表 ● 講師コメント:おさえておくべき視点
16:30	<b>5. まとめ ～効率的な仕事を発揮するために～</b>