

《働き方改革》

タイムマネジメント・段取り力向上研修

【企画書】



株式会社 日本マネジメント協会（中部）

〒464-0075 名古屋市千種区内山3-10-17 今池セントラルビル4F

TEL 052-745-6010 FAX 052-732-0010

MAIL jmi.145@aioros.ocn.ne.jp URL <https://www.jmi-t.co.jp>

《働き方改革》

タイムマネジメント・段取り力向上研修

対象者(目安): 一般職員～中堅職員

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)

	カリキュラム
9:00	<p>開講 オリエンテーション</p> <p>1. 研修の目的とゴールの確認</p> <ol style="list-style-type: none">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!<ul style="list-style-type: none">● 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 <p>2. タイムマネジメントの原則を知ろう!</p> <ol style="list-style-type: none">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!<ul style="list-style-type: none">● 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<ul style="list-style-type: none">● 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」 <p>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”～</p> <ol style="list-style-type: none">1) 仕事はひとつの「かたまり」<ul style="list-style-type: none">● 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<ul style="list-style-type: none">● 緊急性×重要度で並べ変える3) 作業手順が分かっても「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	<p>【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</p>

2-2. 研修内容(午後)

	カリキュラム
13:00	<p>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～</p> <ol style="list-style-type: none">1) 仕事の絶対量を減らすために<ul style="list-style-type: none">● 「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<ul style="list-style-type: none">● 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 <p>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～</p> <ol style="list-style-type: none">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<ul style="list-style-type: none">● 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<ul style="list-style-type: none">● 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 <p>【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</p> <p>6. 仕事を回す、仕事を改善する、仕事を発展させる!</p> <ol style="list-style-type: none">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」<ul style="list-style-type: none">● 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 <p>7. まとめ・発表</p> <p>～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</p>
16:30	閉講