

タイムマネジメント研修

質の高い仕事をするためにメリハリをつける。

一般的にタイムマネジメント研修というと「効率化」ばかりにスポットがあたります。それも大切ですが、さらに重要なのはメリハリをつけ良い状態で仕事をする事。この研修では質の高い仕事をするための時間活用のテクニックを中心に、時間管理の技術を学んでいただきます。

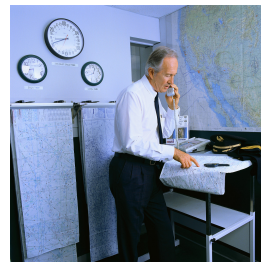
期待される研修効果

仕事のできる人とそうでない人の差は「時間の使い方」が上手かどうかによるもの。時間の使い方が上手な人は仕事に対する質や評価が高くなるのはもちろん、プライベートも充実させることができ、モチベーションや人間的な魅力が向上します。この研修では、自らのステップアップを目指すための時間管理の技術を学びます。

対 象 者 新規採用者・若手職員・新任管理者など

受講人数 30名までを推奨

推奨研修時間 6時間 ※オンライン研修対応可ですが、内容が一部変更となります



カリキュラム例

※研修目的・時間数・人数などにあわせてカスタマイズいたします。

時 間	科 目	内 容
9:00 ～9:30	オリエンテーション ／アイスブレイク	目的を明確にし、研修効果ができるように意識づけと場づくりを行ないます。 ◆研修の目的 ◆ビジネススキルの身につけ方
9:30 ～10:00	タイムマネジメント の役割と効果	時間をコントロールすることによって生まれる効果や役割について認識し、そのポイントを学びます。 ◆タイムマネジメントとは ◆仕事の質を高め、プライベートを充実させる
10:00 ～10:30	時間の使い方を 振り返る	日々自分自身がどのような時間の使い方をしているのかを把握するとともに、仕事の時間と自分の時間をどの程度コントロールすることができるのかを考えていきます。 ◆自分の行動を振り返る（演習） ◆自分時間と仕事時間
10:30 ～12:00	時間活用の テクニック	「限られた時間を有効に使うためにはどのようにすれば良いのか」を話し合うことでタイムマネジメントの意識を高めるとともに、スケジュール作成やメリハリのつけ方など具体的な手法について解説していきます。 ◆仕事における時間活用（演習） ◆目標設定と計画の立て方
13:00 ～15:00	仕事の優先順位と 業務効率化	優先順位や効率化が大切だとわかっているにもかかわらず目の前にある仕事から片づけてしまう、仕事のやり方を変えることを敬遠する、ということはありませんか。ここでは仕事時間をコントロールする実践的な技術を身につけます。 ◆仕事の優先順位／インバケット（演習） ◆効率化ゲーム（演習）
15:00 ～15:40	時間活用と コミュニケーション	時間の使い方が上手な人はコミュニケーション能力も長けています。その関係性を理解するとともに、コミュニケーションの基本的な技術について演習を交えながら身につけていきます。 ◆コミュニケーションの重要性 ◆傾聴トレーニング（演習）
15:40 ～16:00	日々の タイムマネジメント	時間管理は日々の実践が大切です。ここでは日々のタイムマネジメントの手法を学ぶとともに、実行する『宣言』をしていただきます。 ◆日々のタイムマネジメント手法 ◆実行宣言

受講者の声

- ・演習を行うことにより、自分の仕事に置き換えることができた。
- ・時間の使い方から優先順位、効率化まで実りの多い研修だった。整理して活用したい。
- ・日々時間がないと考えていましたが、自分の時間の使い方を振り返ってみて結構時間はあるものだとわかりました。学んだことを業務改善にも役立てていきたいです。