

タイムマネジメントの技法を習得し、業務効率を高める！

タイムマネジメントで仕事力アップ

■ 研修の目的 ■

- タイムマネジメントの技法を学び業務効率を高めます
- コミュニケーションの円滑化によりチーム力を高めます
- 仕事の段取りと、仕事の管理能力を身に付けます

■ 開発する能力 ■

- 業務遂行能力
- コスト意識・改善意識
- コミュニケーション力

カリキュラム概要

時間	項目	内容
9:00	オープニング	仕事力アップは、組織力アップであることを確認します。
12:00	1. タイムマネジメントの基本 ・タイムマネジメントとは ・仕事の仕組み ・仕事の分類	◆ 仕事の仕組みを2種類（自分一人で行う仕事、他人と協同して行う仕事）に分け、それぞれに必要な能力とは何かを考えます。 ◆ 自らの日常の時間の使い方を振り返り、仕事の4つの分類（事前にわかる仕事、突発的な仕事、すぐする仕事、後でする仕事）に従って、それぞれの優先順位や対処法を考えます。【講義・グループ演習】
	2. 段取り術と仕事の管理 ・時間あたりのコスト ・仕事の段取り ・仕事の管理	◆ 時間当たりのコストを考え、どのくらいのコストが当該仕事に適切かを考える、仮想売価の考え方を学びます。 ◆ 仕事の段取りの仕方を身に付け、予定の立て方、仕事の優先順位の立て方を、重要性和緊急性から考えます。 ◆ 仕事の管理手法、時間管理を徹底する方法を学びます。 【講義・グループ討議】
13:00		昼 休
17:00	3. コミュニケーションの円滑化 ・効果的な聴く、話す、書く技法 ・良い報連相の徹底 ・無駄な会議を無くす	◆ 一歩進んだ「聴く・話す・書く」技術を習得し、コミュニケーションの齟齬によってもたらされる時間の無駄をなくす方法を学びます。 ◆ 良い「報・連・相」を学び、チームワークにより職務の円滑化と業務効率を高める方法を学びます。 ◆ 会議の「見える化」を図り、無駄な会議を無くす方法を学びます。【講義・グループ演習】
	4. さらなる仕事力アップを ・時間のまとめ方 ・業務改善の基本的な考え方 ・知的創造時間への転換	◆ 時間を有効に活用するために、時間のまとめ方と、すきま時間の使い方を学びます。 ◆ タイムマネジメントの考え方をういた業務改善の仕方を学び、組織として業務効率の向上を図ります。 ◆ 改善を行うことで空いた時間を、知的創造時間へ転換するために何をすべきか考えます。【講義・グループ演習】
17:00	5. まとめ	◆ 講師との質疑応答を通じて、研修の振り返りと、今後の動機付けを行います。