



トピックス/1日研修

Revised

タイムマネジメント研修

生産性を向上させる

- 本研修の概要とねらい
限られた時間での生産性を高め、良い成果をあげるためのスキルを学ぶ。
- 主なコンテンツ
タイムマネジメントとは、タイムマネジメントの具体的な方法、タイムマネジメントにおける管理職の役割、部下の役割、ほかの機能を使いこなすなど(詳細は裏面のタイムテーブルをご参照ください)。
- 演習の内容
事例について、タイムマネジメントの手法を用いて討議・検討し、行動計画を作成する
- 受講対象(推奨)
一般職～管理職
- 講師からの一言
働き方改革関連法に伴い、安易な残業は認められない時代になりました。また、従来の働き方を変えることは、個人の生活の充足させ、男女雇用機会均等にも寄与します。そして、タイムマネジメントは、仕事の処理予測、時間配分、管理、業務処理改善に直結する重要なノウハウです。この研修では、タイムマネジメントのあり方を、課題の検討や討議を中心に、合点がいく・体得できることを目指して実施していきます。



一般社団法人 日本経営協会講師
関山 祐介(せきやま ゆうすけ)

早稲田大学システム科学研究所 システム分析・早稲田大学 ECWU MBA エッセンシャルコース修了。2002年 社団法人日本経営協会経営研究センター自治体経営研究所課長を務める。総務庁 行政評価・行政手続法プロジェクト推進業務を担当。その後独立し現在に至る。

全能連認定経営コンサルタント。

産業広報センター地域政策研究所研究員

沖縄大学地域研究所研究員

厚生労働省認定 日通連 経営管理1級インストラクター

本講師の他の研修

- 政策法務
- モチベーションアップ
- ロジカルシンキング

タイムマネジメント研修

1日研修タイムテーブル案

研修テーマ	主なコンテンツ
1. タイムマネジメントとは	☞ 時間あたりの生産性を向上させる、タイムマネジメントはスケジュール管理ではない ほか
2. タイムマネジメントの具体的な方法 (1) 重要度と優先度の順位付け (2) 4つのポイント	☞ 行動管理、優先順位付け、目標設定、振り返り
3. 事例課題の討議・検討・行動計画作成	☞ 事例について、タイムマネジメントの手法を用いて検討し、行動計画を作成する。
4. タイムマネジメントにおける管理職の役割、部下の役割	☞ 人事評価制度「目標による管理」への活用、ミーティング方法への活用、会議への活用、具体的な指標を意識することの重要性、感覚的・直観的行動の削減、本質的目標
5. ほかの機能を使いこなす	☞ 外注化・外部処理、外注のためのチェック機能、さらなる省力化
6. まとめ、総括	

■ 本研修を受講した研修生の感想

- ☞ タイムマネジメントが、単なるスケジュールの管理ではないことを初めて知りました。
- ☞ 早速、職場のチームで取り組みたいと思います。

■ 本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ☞ 実際に職場でタイムマネジメントを実施し、改善しつつ続けるためのノウハウを学べます。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
URL <http://www.noma.or.jp>