

時間管理術の習得

タイムマネジメント研修



時間に対する“意識改革”で明日からの“行動改革”へ

ターゲット 次のような問題は発生していませんか？

- ・忙しい人より、暇そうな人程、遅くまで残って仕事をしている
- ・仕事の納期が守れない。また締切日にそのことが発覚する
- ・部下がどのような業務にどのくらいの時間を費やしているのか見えない
- ・仕事の優先順位けが上手くできていない
- ・期日、時間、効率に対する意識が希薄である

研修のねらい 個々人の時間意識の変革を起点に、職場の変革へ

時間は誰しも平等に与えられているものですが、時間に対する意識の違いにより、その活かし方には人により大変大きな違いが生じています。普段当たり前のように存在する時間の価値を改めて知ることにより、その活用方法に大きな変化が現れてきます。またその時間のセルフ管理の手法をテクニックとして学び、具体的な行動変革へと導くことを研修の目的としています。

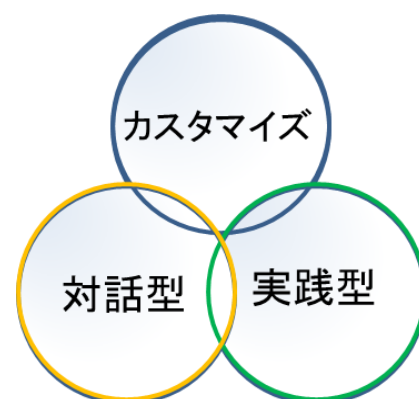
研修では、自身の行動変革へと導くと共に、時間管理の問題を深堀していくと、業務改善にもつながります。本研修を業務効率や業務品質の向上に向けたきっかけ作りとして活かすことも可能です。

【標準プログラム】 現場にある実際の問題を活用し、実践的に学びます！

研 修 内 容	
1 日 目	1. オリエンテーション ①研修の目的 ②進め方の説明 2. 時間、時間管理の理解 ①時間とは ②時間管理とは ③時間管理の目的とは 3. 各人がこれまで活用してきた時間管理術について ①これまでの時間管理術 ②業務の棚卸とその分析 ③時間管理における問題の整理とその深堀 4. 時間管理の実践に向けて ①各人の時間管理の目的とは ②時間管理の進め方を検討 ③評価方法の検討
2 日 目	5. 時間管理の実践内容の振り返り ①時間管理実践内容の共有 ②改善点の洗い出し ③時間管理による効果把握 6. 今後の時間管理に向けた課題の整理 ①自身の課題整理 ②職場としての課題整理 ③実行計画の立案 7. 全体の振り返り 8. クロージング

経営維新の研修・セミナー

3つの特徴



※上記プログラムは標準プログラムです。ご要望に応じて内容・期間等についてアレンジが可能です。