

研修企画書

研修名 『タイムマネジメント研修』

【目的と特徴】

タイムマネジメントについての知識を学び、演習・実習を通じてスキルアップを図ることで、業務におけるタイムロスを防ぎ、業務効率化を図ることを目指します。

- ①タイムマネジメントの意義と重要性を学び、その取り組みへの意識向上を図ります。
- ②タイムマネジメントに必須となる優先順位のつけ方を学び、実習にて自身の実際業務における優先順位づけを行いますので、リアルな職場実践が可能となります。
- ③業務効率化のポイントや計画の立て方を習得します。特に日々の時間の使い方を見直す演習を行うことで業務効率化のイメージが付き、職場実践を促進します。

所要時間	研修内容	備考
0:00	<p>1. タイムマネジメントとは</p> <ul style="list-style-type: none">・タイムマネジメントの意義と重要性・タイムマネジメントの基本 「時間管理は勿論、自己管理も意識する」・タイムマネジメントを阻害するもの <p>2. 優先順位のつけ方</p> <ul style="list-style-type: none">・業務の洗い出し・「業務全体像の把握の重要性」・緊急度／重要度による優先順位づけ・実習「緊急度／重要度分析と優先順位づけ」・優先順位の例外 <p>3. 「計画の立て方」と「業務を効率化する仕事の進め方」</p> <ul style="list-style-type: none">・計画の立て方のコツ・指示を受ける際のコミュニケーションは明確にする・パレートの法則の応用 「成果が見込める作業に時間・意識を集中させる」・時間の有効な使い方 「やらないことを決める／無駄な時間の見直し／ 他者に依頼する／移動時間の活用など」・演習「業務効率化に向けての検討」	
4:00		