

自分の仕事効率化研修

対象 一般職
◎ オンライン研修が可能
◎ eラーニング置き換えが可能



研修の目標観

- 1 タイムマネジメントの考え方をベースに、効率的な仕事の進め方を習得する。
- 2 担当する仕事の意義と重要性を整理することで、仕事のバランスを考える。
- 3 時間あたりの生産性を向上することで、働き方改革推進の実現に繋げる。



研修のポイント

- 業務の生産性を向上させるために必要な業務改善、タイムマネジメント、段取り力の考え方を理解します。
- 担当する仕事の優先順位を確認し、優先度の高い仕事に時間と力の配分を多くすることで、組織への貢献意識が高まります。
- 働き方改革を推進し実現するためのポイントを確認します。

タイムマネジメントの3つの考え方

①時間の使い方を理解する

②時間を無駄にしている仕事を洗い出す

③自由に使える時間を整理する

※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

研修の内容・タイムスケジュール

進め方・手法

	研修の内容・タイムスケジュール	進め方・手法
午前	「働き方改革とは」 ・研修の目的と進め方・働き方改革の2つの側面 「タイムマネジメント実践ポイント」 ・タイムマネジメントの必要背景 ・現状点検 「仕事の意義と目的の確認」 ・働く意義は 「ワークエンゲージメント」 ・個人のビジョンと会社のビジョン	講義 講義・個人演習 個人演習 グループ内共有化
午後	「仕事の分類と優先順位づけ」 ・重要性和緊急性のマトリックス 「優先順位の低い仕事の対策検討」 ・切る・止める・委任する 「自分の時間の使い方を見直し」 ・仕事と時間の再設計 「職場実践を考える」 ・学習したことの職場適応 「研修の振り返り」	講義/個人演習 講義・個人演習 グループ内共有 個人・グループ内共有 個人・グループ内共有 個人演習・発表