

# タイムマネジメント研修

対象 全職員  
◎ 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

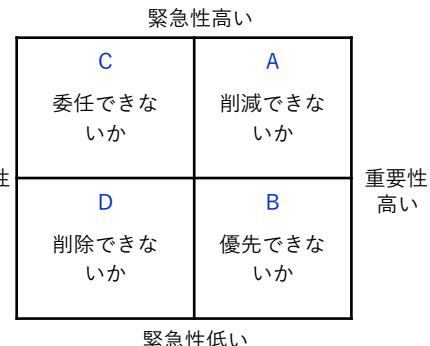
- 1 タイムマネジメントの重要性や基本的な考え方を学ぶ。
- 2 タイムマネジメントの手法とポイントを学ぶ。
- 3 自己の時間浪費の習慣・パターンについて自己洞察を深め改善方法を学ぶ。



## 研修のポイント

- ・ タイムマネジメントを進めていく上で、仕事の「日常性」「重要性」「緊急性」の3つの観点で整理をしていくことが前提となります。
- ・ やみくもに目先の仕事を進めるのではなく、置かれている状況を把握した上で計画的に仕事を進めていくことが重要です。
- ・ 効果的な時間のかけ方は右図の時間管理のマトリックスのA, B, C, Dの順で行いましょう。

時間管理のマトリックス



※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。

タイムスケジュール		進め方
午前	「タイムマネジメントが必要とされている背景」 ・ タイムマネジメントとは	講義
	「タイムマネジメントの3つの要素」 ・ 日常性・緊急性・重要性	講義
	「タイムマネジメントの7つの実践モデル現状点検」 ・ タイムマネジメント上の課題の明確化	講義 個人・グループ演習
	「マネジメント活動の時間配分の点検」 ・ 時間浪費要因の理解	講義 個人・グループ演習
午後	「重要性と緊急性のマトリックス 現状点検」 ・ 重要な仕事に集中する ・ 重要な仕事の明確化	講義 個人・グループ演習
	「時間を無駄にする行動」 ・ タイムマネジメントの特徴 ・ 時間管理と強みの過剰使用	講義 個人・グループ演習
	「効果的な仕事の進め方」の点検 ・ 効果的な仕事の進め方	講義 個人・グループ演習
	「研修の振り返り」	演習