

タイムマネジメント力強化研修

～限られた時間内に、集中力を維持して仕事を片付ける習慣を身につける～

【研修概要】

納期・時間内に仕事を完遂しようとする姿勢は、入社時から身につけるべき基礎的な姿勢です。そのためには、仕事の進め方の基本の習得と共に、ダラダラとした仕事をしないための工夫や、効率良く仕事を進めるための様々な工夫・アイデアの習得が不可欠です。

当研修では、働き方改革の一環として生産性アップが求められるなかで、時間管理や仕事効率を飛躍的に高める技術を習得します。

特長	1. 時間・納期内に成果を出すことの重要性を強調指導する。 2. 身近にあるテーマを用いて、実習中心で楽しくポイントを学ぶ。 3. プランニングの重要性、精度の必要性・重要性を徹底指導する。		
目標	1. タイムマネジメントの基本である日程・時間管理、仕事の優先順位づけ、時間を意識した仕事の進め方などを理解する。 2. 時間管理の具体的な方法やヒントを学ぶことで、仕事の能率と成果を意識した業務遂行スキルを習得する。		
日数	1日間(ご相談に応じます)	人数	最大30名(ご相談に応じます)
対象	■ 新入社員 ■ 若手社員 ■ 時間内にもっと成果を上げて欲しい方	進行	■ 4～5名グループ編成で展開・交流 ■ 実習・演習にウェイトを置く ■ 個人発表も行う

【カリキュラム例】

1日コース	
午前	<ul style="list-style-type: none"> ■ タイムマネジメントの基本 <ul style="list-style-type: none"> ◇ ワークとライフ ◇ タイムマネジメント＝仕事の管理 ◇ 【共有】「タイムマネジメントの悩み」 ■ 仕事を管理する2つの視点 <ul style="list-style-type: none"> ◇ “やること”を減らす ◇ “やり方”を変える ◇ タイムマネジメントの工夫 ■ タイムマネジメントの3つの要素 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 仕事のゴールを明確にする ◇ 仕事の優先順位を考える ◇ 時間の行き先を把握する
午後	<ul style="list-style-type: none"> ■ 【演習】仕事の優先順位づけ ～シミュレーション演習～ <ul style="list-style-type: none"> ◇ 時間を意識した仕事の進め方 ◇ はかどる業務処理 ・段取り、意思決定、コミュニケーション ■ 【実習】仕事の整理・仕分け <ul style="list-style-type: none"> ◇ 自身の業務を仕分けする ■ タイムマネジメントの秘訣 <ul style="list-style-type: none"> ◇ 5つの秘訣 ◇ 脳科学の視点 ■ 事後課題の設定(行動強化)

- ◆ ベテランキャリア研修
- ◆ 研修内製化支援プログラム
- ◆ 変化対応力強化プログラム



visionseek.jp

「成果」にこだわる人材開発・育成会社

ビジョンシーク株式会社

〒534-0025

大阪市都島区片町2-2-40 4F

MAIL : info@visionseek.jp