

■タイムマネジメント研修

◆**ねらい** :限られた時間の中で成果を上げるために必要な考え方と実践方法を学びます。自身の業務の洗い出しを通じて時間の使い方の癖や課題を可視化し、緊急性・重要性マトリクスを用いた優先順位づけ、効率的なスケジュール管理、事前準備、周囲を巻き込んだ進め方を理解します。演習を通じて、明日から実務で活かせる具体的な行動へ落とし込み、主体的かつ計画的に仕事を進める力を養います。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	<u>1. オリエンテーション</u> (1)研修の目的共有 (2)タイムマネジメントの必要性 (3)自身の時間の使い方の振り返り (4)本日のゴール設定	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>2. タイムマネジメントの基礎理解</u> (1)成果を生む時間の使い方 (2)緊急性・重要性マトリクス (3)優先順位の立て方 (4)ムダ時間の見つけ方	講義 グループワーク
PM	<u>3. 効率的なスケジュール管理と事前準備</u> (1)日次・週次の計画立案 (2)タスク分解と所要時間の見積もり (3)先回りの準備・段取り	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>4. 周囲を巻き込む仕事の進め方</u> (1)報連相と依頼のポイント (2)関係者との調整・共有 (3)一人で抱え込まない進め方	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>5. 演習:ケーススタディ</u> (1)優先順位づけケース演習 (2)スケジュール作成演習 (3)改善アクションの整理	講義 個人ワーク グループワーク
	<u>6. まとめ</u>	