

■仕事の質とスピードを高める タイムマネジメント研修

- ◆ねらい：日々の業務では、目の前の仕事に追われ、重要な仕事に十分な時間を使えないことがあります。本研修では、単なる時間管理ではなく、仕事の優先順位、段取り、集中時間のつくり方、周囲との調整方法を学びます。自分の仕事の進め方を見直し、限られた時間の中で成果を出すための実践的なタイムマネジメント力を身につけます。

◆カリキュラム案

時間	内容	手法
AM	1. タイムマネジメントの基本 (1) 時間管理ではなく、仕事の優先順位管理として考える (2) 忙しいのに成果が出にくい理由 (3) 重要な仕事と緊急な仕事の違い (4) 自分の時間の使い方を振り返る	講義/ワーク
	2. 仕事の優先順位を決める (1) やるべき仕事を洗い出す (2) 重要度、緊急度で整理する (3) 後回しにしやすい仕事に気づく (4) やらないこと、後でよいことを決める	講義/ワーク
	3. 段取りとスケジュールの立て方 (1) 仕事を分解する (2) 締切から逆算する (3) 見積時間を考える (4) 余裕を持った計画を立てる (5) 予定変更に対応する	講義/ワーク
PM	4 集中して仕事を進める工夫 (1) 割り込みや中断への対応 (2) 集中しやすい時間帯を活かす (3) メール、チャット、会議との付き合い方 (4) 抱え込みを防ぐ相談、依頼、共有の仕方	講義/ワーク
	5. 実践ワーク (1) 自分の業務を棚卸しする (2) 優先順位を整理する (3) 今週の時間の使い方を見直す (4) 明日から変える行動を決める	講義/ワーク
	6. まとめ (1) タイムマネジメントの実践ポイント (2) 継続するための工夫 (3) 職場で活かすためのアクション確認 ※ワークなどは要件に応じて設計、実施します	講義/ワーク