

タイムマネジメント研修

生産性を高める「時間管理のスタンス」を確立すると共に、具体的な時短ノウハウを習得

本研修の概要

業務の効率化・スピード化を促進し、生産性を高め、最大限の成果を上げる。そんな働き方の実践に不可欠なタイムマネジメントの習得を目指します。ワークを通じて、自身の時間の使い方を振り返り、問題点を抽出。生産性を高める「時間管理のスタンス」を確立すると共に、研修翌日から即実践できる時短ノウハウも学んでいきます。

備考

管理職向け研修であれば、自身のタイムマネジメントだけでなく、部下の生産性向上を図るマネジメント手法についても学びます。

受講対象・人数

管理職層、中堅リーダー層、若手・新人層、内定者
※最大で30名程度

所要時間

7時間程度（昼食休憩60分含む）

プログラムを若干圧縮して、午後のみ（5時間程度）の研修や2時間程度の勉強会として開催することも可能です。お気軽にご相談ください。

プログラム例

第1章 「仕事が早い人」になるには？

「仕事が早い人」になる5つの行動

第2章 仕事の成果と生産性

野球方式→サッカー方式

第3章 仕事でコントロールすべきこと

①クオリティ（品質）②コスト（お金）③スケジュール（時間）

第4章 タイムマネジメントの4ステップ

生産性を高めるマインドセット

「時間の使い方」を可視化する

タスク管理からスケジュール管理へ

スケジュール管理のPDCAサイクルを回す

第5章 スケジュール管理 3大テクニック

①アポイント ②社内ミーティング ③事務処理業務

第6章 今日から取り組む時短策

仕事のスピードを上げる工夫とオススメの時短策

タイムマネジメント研修

生産性を高める「時間管理のスタンス」を確立すると共に、具体的な時短ノウハウを習得

コンテンツイメージ

受講者の声

仕事が遅い人の4つの悪い癖



タイムマネジメントに必要なのは
「仕事におけるコストパフォーマンス」の意識

仕事におけるコストパフォーマンス

成果 ÷ コスト (費用・時間)

素晴らしい仕事の成果が出た。その成果だけに着目せずに、いくら費用がかかったのか、どのくらいの時間がかかったのか。それによって、本当にいい仕事なのかどうか評価は変わる。



「ルールが変わった」という意識を持つと◎
野球方式 ⇒ サッカー方式へ

時間に対する価値観が大きく変わりました。時間は有限なのに目には見えないため、コントロールするのが本当に難しいです。今まで以上にもっともっと時間に対する意識を高めていかないといけないと強く感じました。時間の使い方が上手い人になりたいです。

講師の方のお話がとてもわかりやすく、自分のケースに置き換えて整理することができたので、すんなり頭に入りました。すべてが「目から鱗」の内容でしたが、特に「メールは返事できる時に開く」「タスク管理ではなく、スケジュール管理をする」というポイントは、すぐにでも実践したいと思います。

事前課題をもとに、時間の使い方を振り返ります。

それぞれの項目ごとに、
1週間の合計時間を集計してください。

- ① 社内会議(部内・課内会議・朝礼・夕礼など、定例のもの)
- ② 提案書など、社外への書類作成や準備
- ③ メール・電話(随時かを記載)
- ④ 事務処理(伝票作成・データ入力など)
- ⑤ 顧客との商談・打ち合わせ
- ⑥ 移動時間
- ⑦ 部下や後輩の指導
- ⑧ 社内打ち合わせ(①の定例以外のもの、上司への報・連・相含む)
- ⑨ その他(始業準備・休憩など具体的に記入)



振り返りができる、スケジュール管理が重要

タスク管理

- 仕事の洗い出し
- 報告書作成
 - 来客対応
 - 会議
 - データ入力

スケジュール管理



成果とコストの考え方について、きちんと意識できていなかったと気づきました。今後は、チーム全体の作業工数を踏まえながら、効率的に最大限の成果を上げられるように、周囲の人とコミュニケーションを取っていかねばならないと思いました。

これまでなぜ仕事が遅かったのか、その理由を知ることができて、本当にためになりました。研修で教えていただいたことをすぐに実践したいと思います。ありがとうございました。