

個人のタイムマネジメント

～効率的な時間管理手法を基礎から学ぶ～

研修目標

効果的・効率的な仕事のスタイルを身につける

仕事の生産性を向上させる「タイムマネジメント」を自己管理の面からとらえ、仕事の成果に結びつく具体的な手法を修得する。自分の仕事の進め方を客観的に見直し、余裕をもって仕事に取り組めるよう、効果的・効率的な仕事のスタイルを身につける。

特徴PR

より生産性や時間価値を高めるスキルを修得

ワークライフバランスの実現に向け、個人の働き方を改善します。自己のワークスタイルを理解し、時間の使い方や業務の進め方の、どこに問題があるかを分析・改善する基礎を学びます。

詳細

- * 開催日 11月25日(水)
- * 時間 9:30～17:00
- * 定員 30名
- * 日数 1日
- * 研修場所 道庁別館
- * 対象者 係長(同相当職)
25歳以上の一般係員
- * 研修方法 講義、演習、グループ演習

予定研修科目

- 1 導入～研修の全体像～
- 2 タイムマネジメントについて考える
(1)タイムマネジメントの本質はPDFAサイクル
- 3 自分のワークスタイルを知る
(1)タイムマネジメントは誰でもうまくなる
- 4 自分の仕事を改善する(タイムマネジメントの実践)
(1)仕事は4つに分類できる
- 5 仕事の計画、段取りに関するポイント
(1)仕事に着手する前に確認すること
- 6 総合演習

予定講師

吉成 篤 リーダー育成研究所 代表 中小企業診断士

大学卒業後、大手化学品メーカーのシステム会社に入社。システムエンジニアとして活躍。その後、中小企業をターゲットとした、監査法人系コンサルティング会社へ転職。コンサルティング、研修講師、営業職と並行して3つの仕事を経験し独立、経営コンサルタントとして現在に至る。また、2012年～2023年の12年間、立教大学経営学部において兼任講師として、リーダーシップ開発の講義を担当。

＜主な著書＞「時間力」(ダイヤモンド社・共著)、「『失敗率0%』の営業術」(単著)、「おもしろ企業の魅力拝見! 相模原・多摩エリア」(共著)

予定研修日程

午前		午後	
9:30	開講・オリエンテーション 導入～研修の全体像～ タイムマネジメントについて考える 自分のワークスタイルを知る	13:30	開始 自分の仕事を改善する 仕事の計画、段取りに関するポイント 総合演習
12:30	終了	17:00～	事後調査 閉講

※研修の進め方、内容が変更になることもございますのでご了承ください。