

WV05

仕事の生産性を高める タイムマネジメント研修

働き方改革の第一歩は、一人ひとりのタイムマネジメントから



対 象 若手社員・中堅社員

日 程 1日間

最適定員 20名

事前課題 ■ 1日の時間の使い方調査

🕒 カリキュラム

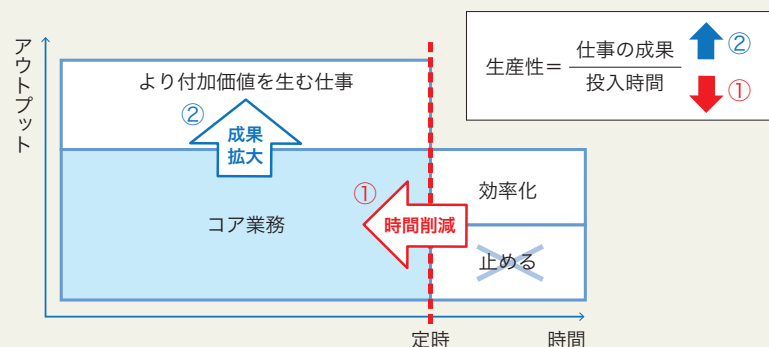
- 1日目**
- **オリエンテーション**
 - **自分の現状を知る**
 - ・タイムマネジメントとは？
 - ・時間管理にまつわるセルフチェック
 - ・1日の時間の使い方調査(事前課題)の分析
 - **タイムマネジメントの考え方**
 - ・[演習]タイムマネジメントコンセンサス
 - ・仕事のフレームワークを理解する
 - **タイムマネジメント手法の習得**
 - ・タイムマネジメントの必要条件
 - ・計画への落とし込み
 - ・時間の作り方・増やし方
 - **タイムマネジメントの実践**
 - ・[演習]明日からの仕事のスケジュールリング
 - ・[演習]タイムマネジメントに関する行動宣言
 - **まとめ**

無駄な時間を削減し、仕事の付加価値を高めることで、 真の生産性向上を目指す

タイムマネジメントを単なる時間の削減ではなく、「仕事の管理」として捉えます。

週間計画やスケジュールリング、仕事の優先順位づけや目標設定など、段取りやタイムマネジメントの基本的な方法を学びます。

タイムマネジメントを「仕事の管理」として捉えることで、
真の生産性向上を実現する



マネジメント・
リーダーシップ

キャリア

SDGs

DX

スキル別

職種別