

## ■タイムマネジメント研修 研修カリキュラム例



【対象者】入社2年目以上の社員

時間	項目	内容
30分	1. イントロダクション	研修の目的を明確にします。
60分	2. 仕事の棚卸し（演習）	自身の仕事に対する価値観、取り組んでいる仕事の種類、取り組み方の傾向などを把握し、受講者同士で比較する。自身の時間にはどのぐらいの価値があるのかを算出する。
90分	3. タイムマネジメント（講義+ワーク） ・タイムマネジメントとは ・自身の仕事に対する価値観、傾向とは	タイムマネジメントとは、「時間を管理するのではなく、仕事及び自身の考え方、行動を管理する」ということを学ぶ。変えられないものではなく、変えられるものにフォーカスをあてる。
120分	4. タイムマネジメントの基本（講義+演習） ・仕事のゴールを明確にする ・優先順位の付け方 ・計画通りに進む仕事、進みにくい仕事は何かを把握する ・仕事を分類し、得意、不得意を明確化する	PDCAサイクル、QCDのフレームに準拠し、自身の仕事の進め方を再考する。仕事の分類方法（6分類）を理解し、思考する仕事、処理中心の仕事、関係者とのコミュニケーションなどに分類する。仕事の優先順位付けを的確に行えるようにする。
60分	5. 生産性を向上させるためのオリジナルメソッドを打ち立てる（講義+演習） ・集中できる環境、時間の創出 ・To Doリスト、成果に結び付くタスク設定方法 ・突発ケースにも対応できる環境作り	仕事種別に、円滑に進めるための実践ポイントを習得する。生産性を向上させるため、自分の力で実行できること、仕組みづくりの方法を習得する。