

【オンライン研修】

【FISA08】

118. 生産性を上げるタイムマネジメント研修

1. 研修要領

・ITSS	-
・研修実施日	2024年11月26日(火)
・研修実施時間・日数	9:30 ~ 16:30 (6時間/日)/ 昼休憩 12:30 ~ 13:30 (60分)
・研修会場	自社/自宅
・研修受講料(税別・テキスト代込)	30,600円(FISA会員) / 34,000円(FISA非会員)

2. 対象者

- ・日常的に時間に追われて悩んでいる方
- ・「まず何から」「次に何をすべきか」考えて手が止まることがある方
- ・仕事の優先順位やチーム内での段取りについて客観的な基準を学びたい方

3. カリキュラムの概要

昨今の厳しい経済環境下において、限られた人員と時間、資源の中で高い生産性を出すことを求められています。重要な事柄にフォーカスするためには、何を判断軸にどのような行動を選択するのかにかかっています。効率的に業務を進めていくためのタイムマネジメントスキルを学び、「プロセス」「時間の使い方」「コミュニケーション」など、自部署や個人の課題と改善策を明らかにし、具体的な行動の計画と実践を促進します。

4. 使用教材

オリジナルテキスト

5. 到達目標

1. 業務の効率化・スピード化を促進し、生産性を向上するタイムマネジメントの基礎を学ぶ
2. 自身の仕事の洗い出しを行い、日々の時間の使い方の傾向を把握する
3. タイムマネジメントの具体的な時間管理の考え方と進め方を身につける

6. カリキュラムの詳細

1日間(6時間)

科目	時間	科目の内容
1 日 目	1. タイムマネジメントが必要な理由	・時間管理は仕事管理である ・「長時間労働」から「効率的業務」へ ・なぜ時間が足りないのか【ワーク】 ・自身の仕事の洗い出し【ワーク】
	2. タイムマネジメントの基本	・消費時間分析による問題発見【ワーク】 ・優先順位をつけるマトリクス【ワーク】 ・エッセンシャル思考を鍛える ・自分が一番大事なものを見極める
	3. 業務プロセスの改善	・業務を効率化する段取り ・PERT図で作業全体を見直す【ワーク】 ・時間短縮できる箇所を探す ・リスクヘッジを含めたスケジューリング【ワーク】
	4. チーム内コミュニケーション	・誰と何を決めないといけないか ・時間を無駄にしない効果的な会議 ・中断や妨害対策、依頼の仕方、突発事項対応
	5. まとめ	・振り返り、自己改善プラン
計	6.0Hr	

※最低開催人数は4名とさせていただきます。中止の場合は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。