

タイムマネジメント研修

研修の目的

タイムマネジメントを正しく理解して、仕事の効率化を図る。

研修期間

御社ご指定の日時（研修時間 09:00～17:00）

研修対象

全階層

研修人数

20名

研修の特徴

タイムマネジメントの基礎を学び、仕事上のムダ・ムラ・ムリ(3M)をなくし、仕事を進めるうえで考慮すべきポイントを身につけることができます。

研修カリキュラム	重点項目	研修技法	時間の目安
1. オリエンテーション	① 研修の目的説明 ② 効果的ノートのまとめ方 ③ 3大スキルの確認	講義法	30分
2. タイムマネジメント概論	① タイムマネジメントの重要性 ② 小6夏休みの宿題の進め方 ③ TO DO LIST の有効活用	講義法 討議法 事例研究	90分
3. 仕事上考慮するポイント	① 闇夜のカラスからの脱却 ② 定量目標と定性目標 ③ KT法の応用	講義法 討議法 演習	90分
4. マネジメントサイクル	① PDCA(デミング)サイクル ② 無計画と計画倒れ ③ 行動の習慣化(3ヶ月理論)	講義法 討議法 演習	90分
5. タイムマネジメント実践	① 緊急時の対応 ② ワークシート活用法 ③ タイムマネジメントプラン	事例研究 討議法 演習	90分
6. タイムマネジメント研修のまとめ	① 研修確認テスト ② 研修レポート作成 ③ アンケート		30分