

24

# 若手社員のための タイムマネジメントセミナー

1日

(旧名称:タイムマネジメントセミナー)

定員 30名



## ねらい

ビジネスの世界は毎日が時間との戦いです。「時間が足りない」、「残業が多い」、その割には成果が上がらない、もしそのように感じているとしたら、時間の使い方を抜本的に変える必要があります。

本コースでは、業務改善の視点に立った本質的なタイムマネジメントをお伝えします。

あなたの時間の使い方を見直してみませんか。

## セミナーの特徴

1. “業務遂行力”を高めるための、より生産性の高い時間の使い方、考え方を学びます。
2. 講義で学んだことを**演習で確認しながら進める**ので、段階的に知識とスキルを習得することができます。
3. ケース学習により、実践的な知識とスキルが身につきます。
4. 個人の時間管理の他、グループの時間管理(プロジェクト管理)の要点も学びます。

## 会期・受講形態(会場) ※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

- 2021年 4月21日(水) ※オンライン
- 2021年 7月 5日(月) ※オンライン
- 2021年 9月27日(月) ※オンライン
- 2021年12月 2日(木) ※オンライン
- 2022年 2月 2日(水) ※オンライン

## 対象

- 早い段階で時間管理の方法を学びたい、若手社員の方
- 納期に追われることが多く、時間管理が苦手な方
- 今より生産性を高めたい、若手社員の方々

## 参加料(税込) ○本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。

日本能率協会法人会員	56,100円 / 1名
上記会員外	68,200円 / 1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれております。  
※2021年4月開催分より昼食の提供はございません。(各自でご用意ください)

## プログラム

(昼休み12:00 ~ 13:00)

時間	1日	
9:30	<p><b>1. タイムマネジメントの必要性</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 時間の使い方セルフチェック</li> <li>2) 時間の使い方の上手・下手</li> <li>3) タイムマネジメントとは</li> <li>4) 生産性と効率</li> </ol> <p><b>2. 忙しさの原因</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 全体が把握できていない</li> <li>2) 段取りが悪い</li> <li>3) 自分の都合を後回しにしている</li> <li>4) スキル不足</li> </ol> <p><b>3. タイムマネジメントの基本手順</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 仕事の棚卸し <b>演習</b></li> <li>2) 優先順位をつける</li> <li>3) 所要時間を見積もる</li> <li>4) スケジュール表に記入する</li> <li>5) 実行する <b>演習</b></li> <li>6) 進捗を管理して調整をする</li> <li>7) 飛び込みの仕事に対応する</li> </ol> <p><b>ケース演習</b></p>	<p><b>4. ミーティングマネジメント</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ミーティングの生産性</li> <li>2) 事前の準備で時間短縮 <b>演習</b></li> <li>3) 効率的な進め方</li> <li>4) 討議内容を「見える化」する</li> </ol> <p><b>5. 時間泥棒(阻害要因)と防衛策</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 抱え込み(断れない、他人に振れない) <b>演習</b></li> <li>2) 飛び込みの仕事</li> <li>3) 中断</li> <li>4) 集中力の低下</li> <li>5) 先延ばし</li> <li>6) 探しもの</li> <li>7) 手待ち</li> <li>8) ミスコミュニケーション</li> </ol> <p><b>6. 現状分析と改善策</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 現状診断の仕方</li> <li>2) 改善案の見つけ方</li> </ol> <p><b>7. タイムマネジメントのツール</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 時間管理の基本ツール</li> <li>2) ツールの選び方と使い分け</li> </ol> <p><b>8. トータルバランス</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ワークライフバランス</li> <li>2) 人生を豊かにする時間の使い方</li> </ol>
17:00		

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

## 講師



馬場 成一  
株式会社プロフェッショナルアカデミー  
シニアコンサルタント

新人から管理職まで全ての階層のビジネスパーソンを対象に、「考える力」と「人を動かす力」の強化をテーマに「段取り力」「目標達成」「プロジェクトマネジメント」「タイムマネジメント」「ロジカルシンキング」「問題解決」「プレゼンテーション」「ネゴシエーション」等、さまざまな実践的スキルトレーニングを実施している。