

## <研修のねらい>

1. タイムマネジメントの全体像と推進にあたっての考え方を理解する
2. 仕事の精度を高める『合理的なスケジューリング』のポイントを理解する
3. 計画をスムーズに実行するための『周囲との調整』のポイントを理解する

## <対象者>

入社3年目～10年目の実務担当者

## 内 容

1. 現状認識（受講目的を明確にする）
  - ① 周辺環境の変化とこれからの仕事の進め方
  - ② タイムマネジメントの全体像と仕事の進め方診断
  - ③ 「4つの時間」を柱にした時間の使い方
2. 段取りとスケジューリング
  - ① 段取りのカギを握る「行動分解」
  - ② 優先順位の考え方と標準時間
  - ③ 突発事項発生時の対応について
3. 周囲との調整や共有
  - ① 「早めの7割」のコミュニケーション
  - ② 時間のつくり方、活かし方
  - ③ 業務の頼み方（調整）
4. タイムマネジメント促進のテクニック
  - ① ツールの活用
  - ② 集中力を高める
  - ③ 継続的なスキルアップ

質疑応答、受講者感想発表、研修のまとめ