

タイムマネジメント向上研修

対象者

中堅社員（入社4～5年目）

研修のねらい

- ①中堅として自身の仕事への取組みを振り返り、質向上と効率性向上をめざした改善課題を認識する。
- ②タイムマネジメントの考え方を押さえ、自身および職場における業務改善につなげる。
- ③他メンバーと仕事の進め方や課題意識を共有する。

タイムスケジュール

時間	内容	概要
0:00	1. 現状の振り返り ①仕事の進め方診断（チェックリストによる振り返り） ②タイムマネジメントに関する問題整理	・「先延ばし」「完璧主義」等、仕事の仕方に関する各自のクセをチェックリストで確認する。また、業務効率化（タイムマネジメント）に関する現状の問題点を整理し発表する。
	2. タイムマネジメントの考え方 ①生産性3つの側面 ・時間価値の高い仕事とは ②プロアクティブ・マネジメント ・WG-PDCAサイクル ・タイムマネジメント・マトリクス ③仕事の見える化と業務改善 ・プロセスマネジメント ・改善のポイントと実践	・「効率性と生産性の違い」「変革の時代に求められるWG-PDCAサイクル」等、タイムマネジメントの原則について、演習やペア討議を交えて学ぶ。
4:00	3. 生産性向上をめざして ①グループ討議 ②発表とフィードバック	・グループで、「効率化に向けて現在取り組んでいること」および「今後の業務改善課題」を共有し、相互アドバイスを行う。