

117. 生産性を上げるタイムマネジメント研修

1. 研修要領

・ITSS	-
・研修受講料(税別・テキスト代込み)	28,000円
・研修実施日	8/20
・研修実施時間	9:30～16:30
・研修場所	福岡ソフトウェアセンター 福岡研修室

2. 対象者

- ・日常的に時間に追われて悩んでいる方
- ・「次に何をすべきか」考えて手が止まることのある方
- ・仕事の優先順位付けや部署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、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、自部署や個々のメンバー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する

4. 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. タイムマネジメントが必要な理由	1.0h	・「働き方改革」に求められる生産性向上とは ・「長時間労働」から「効率的業務」へ ・事例:なぜ時間が足りないのか ・自身の仕事の洗い出し【演習】
2. タイムマネジメントの基本	1.5h	・仕事に優先順位を付ける ・やらないことを決める【演習】 ・消費時間分析による問題発見【演習】 ・インプット対アウトプット～所要時間の見積り
3. プロセスの改善	1.5h	・プランニングとスケジューリングで設計する ・自分で完結する業務と他者に依頼する業務を調整 ・プロジェクトでのチェック項目【演習】 ・ガントチャートの作成とクリティカルパスの短縮化【演習】
4. チーム内コミュニケーション	1.5h	・情報が共有できるチームへ ・会議を変える【演習】 ・コミュニケーションの三原則UPA(理解・提案・合意) ・中断や妨害対策・他者への依頼
5. まとめ	0.5h	・自己改善プランの作成【演習】
計	6.0Hr	

※改善のため、予告なくカリキュラム及び教材を一部変更することがあります。

5. 使用教材

オリジナルテキスト

6. 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