

【オンライン研修】

【FISA11】

119. 生産性を上げるタイムマネジメント研修

1. 研修要領

・ITSS	-
・研修実施日	2023年12月05日(火)
・研修実施時間・日数	9:30 ~ 16:30 (6時間/日)
・研修会場	自社/自宅
・研修受講料(税別・テキスト代込)	27,900円(FISA会員) 31,000円(FISA非会員)

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がある方
- ・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します。

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 日 目	1. タイムマネジメントが必要な理由	・DXに求められる生産性向上 ・「長時間労働」から「効率的業務」へ ・なぜ時間が足りないのか ・時間管理は仕事管理である
	2. タイムマネジメントの基本	・自身の仕事の洗い出し【演習】 ・消費時間分析による問題発見【演習】 ・仕事に優先順位を付ける ・単純作業とクリエイティブ業務を分ける【演習】
	3. プロセスの改善	・目的と期限を明確にしたプランニング設計 ・所要時間の見積り ・業務を効率化するツール活用 ・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	・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 ・時間を無駄にしない効果的な会議
	5. まとめ	・自己改善プランの作成【演習】
計	6.0Hr	

※最低開催人数は4名とさせていただきます。中止の場合は、開催日の2週間前までにご連絡させていただきます。

※改善のためカリキュラムは予告なく変更させていただくことがあります。

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