

優先順位や効率性を考慮して着実に仕事をこなすための技術「タイムマネジメント」を学びます。時間の管理法を習得することで、時間のロスや、一生懸命仕事しているのに時間が足りなくなるといった状況を改善します。

所要時間

90~120分

概要

目的

タイムマネジメントを学ぶことにより、仕事の効率性や生産力、モチベーションの向上、精神の安定にも繋がる時間管理術を身に付ける。

研修の構成

1 忙しさの正体 | 「頑張っているのに忙しい」状態に陥る原因

- ・ 業務・時間・処理スピードを考える

2 時間管理法の基本 | 業務の優先順位をつける

- ・ 業務の緊急度・重要度から優先順位のつけ方を学ぶ
- ・ 【ケーススタディ】1か月後のオープンキャンパスの準備と、掛かってきた営業の御礼電話、どちらを優先すべきか
- ・ 優先順位マトリックス L型I型/Z型
- ・ 【ケーススタディ2】これから始まる打ち合わせと、掛かってきた営業の御礼電話、どちらを優先すべきか

3 ストックとフロー | 実現可能なスケジュールを立てる

- ・ フローを意識したスケジュールの組み方

4 まとめ | 業務改善のポイント

- ・ 優先順位をつける
- ・ 緊急度より重要度
- ・ スtockとフロー

5 インバケットワーク | 実際に起こりうる事例から考える

- ・ 定例会直前の緊急電話
- ・ 来客と緊急メール
- ・ 説明会と電車の遅延