

## 研修の目的

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ます。本研修では、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」を学び時間の管理法を修得することで、時間のロスや「一生懸命仕事を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。

## 研修の構成 (例)

### 所要時間

60~120分

### 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】
  - 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 | ケーススタディから考える

- ・ 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