

タイムマネジメント研修 主な内容

◇ 到達目標

- ①自分のワークスタイルの課題を認識し改善案を立てる
- ②「考える仕事」「こなす仕事」「完全に時間を拘束される仕事」「少しなら時間を自由に使える仕事」それぞれの効率の良い時間の使い方を理解する
- ③仕事の目的・QCDRを明確にすることで手戻りの少ない計画を立てることができる
- ④仕事を緊急度と重要度で整理し、優先順位をつけることができる

◇ 研修プログラム

1. 時間管理について考える

2. タイムマネジメントの原則

- (1) 原則1:「時間」そのものは、現実には管理できない
- (2) 原則2:管理できるのは、仕事や行動
- (3) 原則3:仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること
- (4) 原則4:PDCAサイクルで仕事をすすめる

3. 自分のワークスタイルを知る

- (1) 自分の仕事を洗い出す
- (2) 自分のワークスタイルを知る

4. C (CHECK)・A (ACTION) ～自分の仕事を検証し改善する

- (1) 仕事・行動は4つに分類できる
- (2) 考える仕事～集中することが鍵
- (3) こなす仕事～連続処理が鍵
- (4) 完全に時間を拘束されてしまう仕事～減らすか移す
- (5) 少しなら時間を自由に使える仕事～徹底活用する
- (6) 組織的視点で自分の仕事かどうかを考える

5. P (PLAN) ～QCDRを明確にする

- (1) 仕事の目的を明確にする
- (2) 仕事のゴール (QCDR) を明確にする
・Q (品質)、C (コスト)、D (納期)、R (リスク)

6. P (PLAN) ～優先順位を明確にする

- (1) 優先順位をつけることが仕事の成果をあげる
- (2) 優先順位のつけ方～比較による図解化
- (3) 優先順位を意識して仕事を進める

7. D (DO) ～仕事のやり方を工夫する

- (1) できそうな工夫を持ちよる
- (2) よくある時間の無駄遣いを減らす

8. 目標設定

受講申込書

事業所・団体名					申込日 2025年	月	日
所在地	〒				TEL	()	
					FAX	()	
申込に関する担当者	氏名	フリガナ	所属部署・職名等				
E-mailアドレス	@						
庄内産業振興センターから講座・セミナー等のお知らせメールの配信を希望しますか？（希望する・希望しない・登録済）							
受講料・テキスト代のお支払方法 どちらかに 〇 をつけてください。		☐ 現金（講座当日の受付時）		☐ 銀行振込		受講決定通知と一緒に請求書をお送りします。 銀行振込の場合は手数料をご負担願います。	
受講者 1	氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男 女	歳			
受講者 2	氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男 女	歳			
受講者 3	氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男 女	歳			
受講者 4	氏名	フリガナ	性別	年齢	所属部署・職名等		
			男 女	歳			

申込書枠内に必要事項をもれなくご記入のうえ、FAXでお申込みください。

[受講申込者が一定数に達しない場合は、開催を中止することがございますので、あらかじめご了承ください。]

FAX 0235-23-3615

送信先／公益財団法人庄内地域産業振興センター 〒997-0015 鶴岡市末広町3番1号 TEL 0235-23-2200(代)

【個人情報の取扱いについて】

申込書にご記入いただいた情報は、お申し込みされた講座を受講していただくために必要な事務連絡等に使用するとともに、参加者名簿（記録用・講師用）作成及び今後の庄内地域産業振興センターからのセミナー情報の提供に使用させていただきます。また、「法令等で要求された場合」を除き、第三者に開示・提供いたしません。