

NOMA テーマ別研修 モデルプログラム例)

研修モデル プログラム名	タイムマネジメント研修モデルプログラム
研修のねらい (到達目標)	仕事の段取りを行うことで、時間を有効活用するための手法等を学び、「時間管理」の視点から自己管理能力の向上と仕事に対する生産性の向上につなげます。
研修期間	標準：1日
有効対象	全社員の方々
研修ポイント	実際に自分の仕事の分類チェック表に時間を記入し、ここ数日でどの内容に、どのくらい時間を使ったのかを棚卸しして、具体的な段取りのやり方や改善方法を検討します。
モデルプログラム事例	
1 日 目	
<p>1. 導入講義</p> <p>(1)「段取り」はなぜ必要か？ (2)「簡易診断」により現状を把握する</p> <p>2. 時間管理について考える</p> <p>(1)タイムマネジメントに関する悩みの共有 (3)ドラッカーから学ぶ時間管理 (2)タイムマネジメントとは何をする事か？</p> <p>3. 自分のワークスタイルを知る (1)自分の時間の使い方を分析する ※事前課題有り</p> <p>4. 自分の仕事を検証し段取り力を改善する</p> <p>(1)仕事の種類を認識する (4)「完全に時間を拘束されてしまう仕事」について (2)「考える仕事」について (5)「少しなら時間を自由に使える仕事」について (3)「こなす仕事」について</p> <p>5. 仕事のやり方を工夫し段取りをする</p> <p>(1)仕事着手前に確認する事(目的とゴール) (4)コミュニケーションの重要性 (2)仕事の優先順位 (5)メール対応におけるタイムマネジメント (3)チームでの仕事を行う際の段取りの基本 (6)整理整頓</p> <p>6. チームでの取り組み演習①②</p> <p>7. まとめと質疑応答</p>	

上記はあくまでモデルプログラムです。
実施の内容は可能な内容であれば、ご要望に応じてカスタマイズができます。
お気軽にご相談ください。

お問い合わせ先
一般社団法人日本経営協会 東京本部
経営開発グループ
TEL 03-3403-1716
FAX 03-3403-8417
E-Mail tiso@noma.or.jp