B　課題別／スキル向上　B-2

タイムマネジメント研修

対　象	若手職員／業務効率や生産性を高めたい方／仕事の優先順位付けに課題を感じている方
日数/時間	1日間／6時間
研修のすすめ方	講義、個人・グループワーク

研修のゴールと概要	**タイムマネジメントの考え方とスキルを習得する** 個人の時間を有効に活用し、生産性を上げるためのタイムマネジメントの考え方とスキルを演習を通して習得します。 ●タイムマネジメントの重要性と基本的な考え方を理解する ●限られた時間の中で成果を上げるための仕事の進め方を習得する ●仕事の優先順位を整理し、効率的に行動できるようになる

研修の特徴	01　限られた時間を有効活用するための考え方を学び、生産性向上につながる時間管理の基礎を身につける 02　仕事の緊急度と重要度を整理し、成果につながる業務へ適切に時間を配分する方法を習得する 03　自身の時間の使い方を振り返り、生産性向上に向けた具体的なアクションプランを作成する

プログラム	**1. オリエンテーション** ・研修の流れ、アイスブレイク **2. なぜタイムマネジメントが重要なのか** ・時間は限られた経営資源 ・限られた時間で成果（生産性）を出す重要性 **3. タイムマネジメントとは** ・仕事の管理／時間認識／時間活用／時間創造 **4. 仕事の管理** ・仕事の種類を分類 ・仕事の緊急度と重要性 **5. 生産性向上のためのアクションプラン**

Copyright(c) 2026 NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION

●課題に寄り添ったカスタマイズ対応

掲載プログラムはモデルプログラムです。経験豊富な専門スタッフが、課題やご希望を丁寧にヒアリングし、最適な講師選定と効果的な育成プログラムをカスタマイズしてご提案いたします。

●お問い合わせ／ご相談／お見積り依頼　https://www.noma.or.jp/hrd/contact/

「実施の希望日時」「対象者」「テーマ」「ご予算」等、わかる範囲でご相談ください。