

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

管理職・職場リーダーのための時間術講座

講座時間／受講料

10:00～16:30（1日間）／会員 1名:21,450円（税込）、一般 1名:42,900円（税込）

講師名

ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 氏

対象

管理職、職場リーダー、部下を持つ方

ねらい

- ・生産性向上や時間外削減を求められる職場リーダーの方を対象に、ご自身や部下、そして組織やチームが限られた時間を有効活用し、「働き方改革」を実現しながら成果を高める方法をお伝えします。
- ・「手間をかけずにやれる」「残業が減った」と評判のタスク管理や、効率的なメールの扱い方、長期的な仕事の管理法、部下にタイムマネジメントをさせる方法など、実務に直結する時間管理の方法を具体的に解説します。

講座カリキュラム

1. タイムマネジメントとは

- ・タイムマネジメントがうまくできていない例
- ・スケジュール管理からタイムマネジメントへ

2. 自分の時間の使い方を見直す

- ・時間を可視化するアポイントメント管理の方法
- ・効率的なタスク管理・可視化の方法
- ・タスク管理を成功させるポイント
- ・仕事は分割するとタスクになる
- ・予定外の仕事による問題点と対策
- ・長期的な仕事と短期的な仕事の両立
- ・リモートワークにおけるタイムマネジメント上の問題と対策

3. タイムマネジメントを使い部下を指導する

- ・ムダな残業を削減するために
- ・「覚えず・忘れない」進捗管理～逆ホウレンソウ
- ・タイムマネジメントが下手な3タイプの部下と指導法

4. タイムパフォーマンスを向上させる

- ・タイムパフォーマンスが低い2つの状況
- ・見落としがちな仕事の効率の計算式
- ・タイムパフォーマンスを高める習慣（メール・書類等）

5. タイムマネジメントを使い職場改善を行う

- ・労働時間や仕事の効率に影響する4つの要因
- ・チームの連携を高める「5分間ルール」
- ・効率的な会議を行うために

6. 問題点の把握と対策案の検討

※講義はグループワーク等を交えて交流参加型で進めます。