

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

業務効率を上げるタイムマネジメント講座

～現状を把握・分析し、生産性UPの時間経営手法を学ぶ～

講座時間

10:00～16:30（1日間）

講師名

セブンフォールド・ブリス 代表取締役 本田 賢広 氏

対象

中堅社員以上（社会人経験5年以上）で時間管理能力、日常業務の生産性向上を目指す方

ねらい

- ・本講座では、残業ゼロをめざしながら、同時に成果倍増を実現させるためのタイムマネジメントについて、その本質と具体的実践法を学んでいきます。
- ・成果に直結する仕事の優先順位付け、時間の最大活用法、脳の性質の活用法まで、演習を交えながら、具体的に解説し、体得を目指します。

講座カリキュラム

- | | |
|---|--|
| <p>1. タイムマネジメントで残業時間と仕事の成果が変わる！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・VUCAワールド ～不安定で不確実、複雑で混沌とした時代 ・タイムマネジメントで残業時間と仕事の成果が変わる ・心から「やり遂げたい！」と思える目標とは？ | <p>5. 時間内に高い成果を出せる人は、脳の使い方を工夫している</p> <ul style="list-style-type: none"> ・脳の働きをうまく活用する ・脳を快適に働かせる ・モチベーションが低いときでも集中する方法 |
| <p>2. あなたの時間の使い方と生産性を知る</p> <ul style="list-style-type: none"> ・普段の時間活用診断 ・1週間の投資時間分析 ・できる人はなぜ時間内に高い成果を出せるのか？ | <p>6. できる人のタイムマネジメントはここが違う！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トップセールス・事務職リーダーのタイムマネジメント実例 |
| <p>3. 時間内に高い成果を出せる人は優先順位のつけ方を工夫している</p> <ul style="list-style-type: none"> ・80:20の法則とは ・重要度と緊急度のマトリクスを使いこなす ・どんなに長く重たい案件も、着実に前に進める法 | <p>7. 残業ゼロ&成果倍増の効果的な計画を立てる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スケジューリングのステップ ・「全て」手帳上でアポを取る ・タイムマネジメントを「企業文化」にまで醸成させるために |
| <p>4. 時間内に高い成果を出せる人は、時間の使い方を工夫している</p> <ul style="list-style-type: none"> ・時間を生み出す ・スキマ時間・移動時間に「細切れタスク」をこなす ・“重要ではなく緊急な仕事”は最短時間で ・人の力を借りて、自分にしかできない仕事に集中する ・無理のあるオファーに対しては、Win-Winとなる相談をする | <p>8. 明日からタイムマネジメントを実践し、豊かな人生を実現する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・今、このときを生きる ・もしあと3週間の命だったとしたら？ ・悔いのない人生を生きる <p>※本講座ではパソコンは使用しません。</p> |