

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

10:00～16:30（1日間）

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。
- ・メールや書類管理などにまつわる具体的習慣から、長期的な仕事の管理法や部下にタイムマネジメントをさせる方法などの組織の生産性に関わる点まで、実務に直結する時間の管理術を具体例を交えて解説します。

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。