

グループ討議	事前課題	特別な持ち物
○	×	×

若手社員・中堅社員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
若手社員・中堅社員

ねらい
・仕事の量やスピードが求められる中で、業務を効率よく進め、成果につなげたい若手・中堅社員の方を対象に、日々の仕事を段取りよく進めるための考え方や、無理なく実践でき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の方法や、効率的なメールやファイルの扱い方など、実務に直結する効率アップ・生産性向上の手法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 ・「時間の使い方」の実績を振り返ってみる ・Microsoft Outlook の効果的な使用方法 3. タイムマネジメントの応用 ・手軽で効果的な長期スケジュール ・長期的な仕事と短期的な仕事の両立 ・チームの連携を高める「5 分間ルール」 ・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
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整理術 ・タイムパフォーマンスを高めるメールの扱い方 5. 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。