

# 12 仕事が3倍速くなる

## タイムマネジメント講座



～ 業務の効率化・残業削減に向けたコツとは ～

### 【講座のねらい】

限られた時間でより大きな成果を上げるため、効率化に向けたタイムマネジメントスキルを身につけます。

### 【受講の効果】

- ・効率化を実現するスキル・考え方を1日で習得できる。
- ・メリハリをつけた業務遂行が実現できる。

### ◇日程・会場等

- ・日 程：令和4年8月2日（火）
- ・会 場：県セミナーパーク 205研修室、206研修室
- ・対象者：全職員  
(義務受講対象：主事級、主任主事級、主任級)
- ・定 員：32人



こんな人におすすめ！

- 毎日、残業に追われている人
- 時間あたりの生産性を高めたい人

### ◇プログラム（6.5時間） 集合型オンライン研修

9:00 9:15		12:00 13:00		16:45	
オリエンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>● イントロダクション                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間管理の上手い人、下手な人とは？</li> <li>・企業での実例と具体的な実績・効果</li> </ul> </li> <li>● 業務の振り返りとタイムマネジメントの意義                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・なぜ残業してしまうのか？</li> <li>・時間創出のためにやるべきこと</li> <li>・現状維持と付加価値創出に向けて</li> <li>・「費用対効果」「時間対効果」の意識</li> </ul> </li> <li>● 職場での事例共有と活用                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・仕事で活用している時短・効率化の事例紹介</li> <li>・他社での事例紹介・今すぐ使えるテクニック</li> </ul> </li> </ul>	休憩	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 時間を効率よく使うための現状把握と整理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間のムダ遣い・業務・行動の洗い出し</li> <li>・現状把握のポイント</li> </ul> </li> <li>● 効率化に向けた改善策の整理                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・優先順位設定のポイント</li> <li>・日々の業務の洗い出しと分類</li> <li>・効率化・時短化に向けた具体的な解決策の立案</li> </ul> </li> <li>● タイムマネジメントの最適化に向けて                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・本日の気づきの振り返り</li> <li>・実行計画（アクションプランの作成）</li> </ul> </li> </ul>	アンケート記入	

※講座内容、研修の進め方は状況によって変更になる場合があります。

### 【講師】

株式会社ハイブリッドコンサルティング COO まつしま じゅんや 松島 準矢



### ◇受講者の声

- タイムマネジメントに関する意識を変えるテクニックが数多くあって、すぐにも実践していきたい。
- 自身の業務を見直すきっかけになった。グループでの話し合いで参考になる意見があった。
- たかが・・・、されど・・・、ちりつもで、時間を効率的に使う意識をしっかりと持つことが大切だと分かった。