

13 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5年8月3日（木）
- ・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"> ● イントロダクション <ul style="list-style-type: none"> ・時間管理の上手い人、下手な人とは？ ・企業での実例と具体的な実績・効果 ● 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"> ・なぜ残業してしまうのか？ ・時間創出のためにやるべきこと ・現状維持と付加価値創出に向けて ・「費用対効果」「時間対効果」の意識 ● 職場での事例共有と活用 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事で活用している時短・効率化の事例紹介 ・他社での事例紹介・今すぐ使えるテクニック 	休憩	<ul style="list-style-type: none"> ● 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"> ・時間のムダ遣い業務・行動の洗い出し ・現状把握のポイント ● 効率化に向けた改善策の整理 <ul style="list-style-type: none"> ・優先順位設定のポイント ・日々の業務の洗い出しと分類 ・効率化・時短化に向けた具体的な解決策の立案 ● タイムマネジメントの最適化に向けて <ul style="list-style-type: none"> ・本日の気づきの振り返り ・実行計画（アクションプランの作成） 	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

- こまめに研修内容を振り返る時間が設定されていたので、学んだことをうまく整理でき、記憶に残りやすい研修であった。
- たかが、されどの積み重ねが大切なことがよくわかった。1日5分でも10分でも効率化できるよう、小さなことでも実践したい。
- 自分の仕事の進め方の改善点、解決策を見つけることができた。