

～業務効率化を高める時間管理術を身につける～

若手社員のための タイムマネジメントセミナー

対象

- 時間管理の方法を学び、業務の効率化を図りたいと考えている方
- 納期に追われ、タスク管理が上手くできていないことが原因で、ミスや残業が多い方
- 自身のタイムマネジメントスキルを向上させ、将来的にチームや業務の進行管理ができるようになりたいと考えている方

セミナーのねらい

ビジネスの世界は毎日が時間との戦いです。「時間が足りない」、「残業が多い」、その割には成果が上がらない。もしそのように感じているとしたら、時間の使い方を抜本的に変える必要があります。本コースでは、業務改善の視点に立った本質的なタイムマネジメントをお伝えします。あなたの時間の使い方を見直してみませんか。

セミナーの特長

1. “業務遂行力”を高めるための、より生産性の高い時間の使い方、考え方を学べます。
2. 講義で学んだことを**演習で確認しながら進める**ので、段階的に知識とスキルを習得することができます。
3. ケース学習により、実践的な知識とスキルが身につきます。
4. 個人の時間管理の他、グループの時間管理（プロジェクト管理）の要点も学べます。

開催日時

各回とも 10:00～17:00

2026年 8月 7日(金) **オンライン**

11月17日(火) **東京会場**

2027年 2月17日(水) **オンライン**

講師

阿蘇 裕恵 氏

株式会社プロフェッショナルアカデミー インストラクター

参加料(税込)

法人会員：68,200円/1名

会員外：80,300円/1名

※参加料にはテキスト（資料）費が含まれています。
 ※昼食の提供はございません。（各自でご用意ください。）
 ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
 ※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

プログラム

<昼食 12:00～13:00>

10:00

1 タイムマネジメントの必要性

- 1) 時間の使い方セルフチェック
- 2) 時間の使い方の上手・下手
- 3) タイムマネジメントとは
- 4) 生産性と効率

2 忙しさの原因

- 1) 全体が把握できていない
- 2) 段取りが悪い
- 3) 自分の都合を後回しにしている
- 4) スキル不足

3 タイムマネジメントの基本手順

- 1) 仕事の棚卸し **演習**
- 2) 優先順位をつける
- 3) 所要時間を見積もる
- 4) スケジュール表に記入する
- 5) 実行する **演習**
- 6) 進捗を管理して調整をする
- 7) 飛び込みの仕事に対応する

ケース演習

4 ミーティングマネジメント

- 1) ミーティングの生産性
- 2) 事前の準備で時間短縮
- 3) 効率的な進め方 **演習**
- 4) 討議内容を「見える化」する

17:00

5 時間泥棒（阻害要因）と防衛策

- 1) 抱え込み(断れない、他人に振れない) **演習**
- 2) 飛び込みの仕事
- 3) 中断
- 4) 集中力の低下
- 5) 先延ばし
- 6) 探しもの
- 7) 手待ち
- 8) ミスコミュニケーション

6 現状分析と改善策

- 1) 現状診断の仕方
- 2) 改善策の見つけ方

7 タイムマネジメントのツール

- 1) 時間管理の基本ツール
- 2) ツールの選び方と使い分け

8 トータルバランス

- 1) ワークライフバランス
- 2) 人生を豊かにする時間の使い方

※プログラム内容・スケジュールは変更することがあります。

申込・
セミナー詳細は

JMA100204

検索



JMA 経営革新を推進する
一般社団法人日本能率協会

Email : kaisou@jma.or.jp TEL : 03-3434-1955

◆裏面も
ご覧ください⇒