

タイムマネジメント 実践セミナー



■参加対象

- ・仕事のスケジュール・計画の立て方、時間管理が苦手な方
- ・仕事の整理や優先順位のつけ方を身につけたい方
- ・予定外の仕事(飛び込み・突発業務)への対応が苦手な方
- ・仕事の能率・効率を高めたい方
- ・タイムマネジメントを学びたい若手社員の方

■本セミナーのねらい

「毎日、次々と入ってくる仕事をこなすだけで精一杯」
「やるべきことの多さに頭が混乱して何から手をつけていいのかわからない」
「どうすれば仕事のスピードを高められるのかわからない」

このような悩みをお持ちの方は多いのではないのでしょうか。

残業の削減、人手不足、テレワークの浸透、といった環境の中、社員 1 人 1 人の仕事の効率化がますます求められるようになりました。

1 日 1 日の時間を有効に使うことはもちろん、1 週間、1 か月といった中期スパンでもタイムマネジメントをしていく必要性が高まっています。

タイムマネジメントはビジネスにおいて重要なスキルの 1 つであり、できるだけ早いうちからその考え方を身につけておくことで、今よりずっと仕事がしやすくなります。

本セミナーでは、時間効率を高めるためのさまざまな方法を、実際のご自身の時間管理と照らし合わせながら実践的に身につけていただきます。

■開催日時

大阪開催 2025 年 6 月 4 日(水)

オンライン 2025 年 8 月 7 日(木)

大阪開催 2025 年 11 月 10 日(月)

オンライン 2026 年 2 月 12 日(木)

[時間] 10:00 ~ 16:30

■大阪開催会場 日本能率協会 関西事務所
研修室 (大阪市北区梅田)

■オンライン開催 Zoom による配信

■講師 (敬称略)

中村佳織 (株)リフェイス 代表取締役
中小企業診断
一般社団法人日本能率協会 専任講師

■参加料 (税込) ●法人会員…55,000 円/1 名

●会 員 外…66,000 円/1 名

プログラム

[時間] 10:00 ~ : 16:30 < 昼食時間 12:00 ~ 13:00 >

1. 自分の時間意識をチェックしよう

- (1) きょうの仕事を振り返ろう
- (2) 明日のスケジュールを書きだそう
- (3) 自分の時間に対する意識

2. やるべき仕事を整理する

- (1) デスク・資料を整理する
 - ① デスク上に仕事の流れをつくる
 - ② 手元管理するものの 2 軸管理
 - ③ 廃棄のルール決め
- (2) 頭の中を整理する
 - ① やるべきことを文字にする
 - ② タスクの手順を考える
 - ③ 誰がやるかを明確にする
 - ④ 仮の締め切りを入れる
 - ⑤ 最初のタスクを 1 箇所で管理する

3. 日々のスケジュールを立てる

- (1) スケジュールに入れるべきもの
- (2) 自分とのアポイントメント
- (3) 4 つの時間

4. スケジュールを阻むものに対処する

- (1) 仕事の先読みをする
- (2) 自分の時間能力を知る
- (3) 突発の仕事に邪魔されない
- (4) 集中力を高める

5. 仕事をスムーズに進める

- (1) 事前インプット
- (2) メールへの対応
- (3) やりにくい仕事のルール決め
- (4) コミュニケーション

6. 月のスケジュールを立てる

- (1) 月のスケジュールを立ててみよう
- (2) 緊急でないけれど重要な仕事を入れる

7. 将来を見据えて仕事を仕分けしよう

- (1) 仕事を 4 つに仕分けする
- (2) 会社の短期目標、中期目標を見据えた仕事
- (3) 自分の将来を見据えた仕事

※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

