

研修No	17	A08
研修名	生産性を向上させるタイムマネジメント	

技術カテゴリ	ヒューマンスキル			
対象階層	中堅(PG/SE)	リーダー層(PL)	管理層(PM/PL)	
対象詳細 (必要予備知識等)	中堅社員(リーダー含む)の方 前提知識:特になし			

研修概要	本コースでは、限られた時間の中で、効率的に最大の成果を出すための時間の使い方と仕事の優先順位のつけ方について学んでいただき、業務の効率化を目指します。	
研修効果	<ul style="list-style-type: none"> ・時間の大切さと仕事の成果の関係性を再確認する。 ・効率的に最大の成果を出すためのタイムマネジメントの要諦を理解する。 ・自発的に仕事に取り組むためのコツや計画的な仕事の進め方のポイントを理解する 	
カリキュラム詳細	<ol style="list-style-type: none"> 1. タイムマネジメントとは 2. 時間の検証 3. 非生産的な事項の排除と業務の見直し 4. 時間をまとめる ～最適なスケジュールリング～ 5. 組織的な生産性向上施策の検討 6. 夢を実現するための 一年間のスケジュールリング 	<ul style="list-style-type: none"> ◆タイムマネジメントとは ◆タイムマネジメントの基本とセルフチェック ◆時間の検証(担当業務マッピング) ◆スケジュールの防衛と業務の見直し ◆所要時間の見積り ◆タイムマネジメントゲーム ◆昨日のリスケジュールリングと明日のスケジュールリング ◆組織風土、残業実態の確認 ◆生産性向上目標・計画設定 ◆自組織の生産性向上目標・計画の発表、質疑応答 ◆手帳(カレンダー)の使い方10のポイント ◆まとめ

研修日数	1日間	総時間	7時間
研修実施日	2019年8月6日(火)		
研修実施時間	9:30 ~ 17:30		
会場	福岡市博多区博多駅前3-25-24 八百治ビル4F 麻生教育サービス セミナールーム		
受講料(会員)	¥34,200	受講料(非会員)	¥38,000
提供企業	麻生教育サービス株式会社		
定員	16名	最低開催人数	4名

※税別・テキスト代込み

備考	
----	--

※最低開催人数に達しない場合は中止とさせていただきます。なお中止の場合は、開催日の1週間前までにご連絡させていただきます。
 ※改善のため、予告なくカリキュラム等を一部変更することがあります。