

—— “いつも時間がない病” から脱却する! ——

# タイムマネジメント力向上セミナー ~段取り力と時間管理で効率アップ!~

開催日: 2018年9月19日(水) 10:00~16:45

会場: りそな総合研究所 東京本社セミナールーム

講師: ㈱ビジネスプラスサポート  
人財育成プロデューサー **山田 容子** 氏

略歴:

大学卒業後、大型重機メーカーの営業、ソーシャルワーカー、学習塾経営を経て人財育成会社に勤務。人財育成トレーナーとして、それまでの介護業界~小学生の学習指導まで、あらゆる年齢と接してきた経験を生かしたコミュニケーション講座、傾聴トレーニングを得意とする。このほか、ビジネスマネーをはじめ、コーチング、心理学、メンタルヘルスなどの分野にも活動の場を広げ、現在、㈱ビジネスプラスサポートの人財育成プロデューサーとして活躍中。

## ◆特色

残業や人員削減という現状の中で、仕事の量は増えるばかりという状況に振り回されていませんか? 実は、当たり前のように行っている仕事の中に、ムダなものや効率化を妨げるものが多くひそんでいます。自分自身で問題意識を持ち、業務をマネジメントすることが重要です。

本セミナーでは、仕事のムダや効率化を妨げるものを発見し、改善する方法や、周りの人に良い影響を与えながら、効率的に仕事を行うためのタイムマネジメント術について、事例やワークなどを通して学びます。

## ◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

### 1. 限られた時間で成果を出す働き方・考え方

- (1) タイムマネジメントとは
- (2) 私流段取り術と段取りを狂わせるものは何か 【個人ワーク】
- (3) あなたはどのタイプ? 自分の現状を知る 【チェックリスト】
- (4) 仕事の管理に必要なもの
- (5) 時間の余裕を生み出す3つの視点

### 2. 業務を効率的にマネジメントする

- (1) 効率的な仕事の進め方 PDCAサイクルを徹底する
- (2) 仕事の管理に必要なもの
  - ① 目的 ② 納期 ③ 優先順位 ④ 投下時間
  - ⑤ 質と量のバランス
- (3) ミス・ムダ漏れを出さない指示の受け方
- (4) 正しい計画の立て方
  - ① 大きな仕事は小さな仕事にチャンクダウンする
  - ② 全体の流れを見える化する
  - ③ 想像力を駆使し、あらゆる展開を想定する
- (5) 改善意識が効率化の鍵

### 3. 的確に優先順位をつける判断力を養う

- (1) テキパキ仕事が付く人と追われる人の違い
- (2) どうして優先順位がつけられないのか
- (3) 優先順位のつけ方
- (4) 急ぎの仕事が複数舞い込んだときの対処法

【ケーススタディ】

### 4. 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント

- (1) 自分の時間の使い方を把握する
- (2) 年、月、週、日単位でスケジュールを組む重要性
- (3) 1週間、1日を効率的に使うためのコツ
- (4) 定期的に振り返りの時間を設ける
- (5) “いつも時間がない病” から脱却するための時間の使い方 【個人ワーク】

### 5. 周りの人に振り回されないためのコミュニケーションマネジメント

- (1) 効率的な仕事に不可欠な「報・連・相」
- (2) 自分の仕事に影響を与える人たちのスケジュールも把握する
- (3) 視座を高めて上司の思いを先読みする
- (4) 人に仕事を振るときの注意点

### 6. 成果を出し続けるためのセルフマネジメント

- (1) より良い仕事は自分のコンディションを整えることから
- (2) モチベーション管理と体調管理の両輪必要
- (3) 気持ちが落ち込むときの受け止め方
- (4) 豊かな人生を歩むために
- (5) タイムマネジメント力向上に向けた行動宣言 【個人ワーク】

## 参加申込書

(\*個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に」  
関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします)

受講料: 会員...23,760円 一般...31,320円

(参加者1名様、消費税等・テキスト代を含む)

9/19(水) タイムマネジメント力向上セミナー

【FAX.03-3699-6629・6729 りそな総合研究所 行】

貴社名				区分	MS・会員・一般	会員番号		
受講票送付先	〒			連絡担当者	部署・役職			
					ふりがな			
					氏名			
業種(具体的に記入してください)					E-Mail			
TEL	( )	FAX	( )	取引店	支店			
参加者 ( )内にふりがなをご記入ください。	氏名	( )	部署			役職		
	氏名	( )	部署			役職		
	氏名	( )	部署			役職		
当社使用欄	替 / 振(会・個)	入力日 /	発送日 /	受講料	円	作成日 /	発送日 /	同・別

会員の方: 入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。【お問い合わせ先】  
一般の方: 受講票とともにご請求書をお送りいたします(原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。03-5653-3951  
\*キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。研修担当(㊟)