

研 修 企 画 書

平成 2 0 年 月 日

株式会社日本マネジメント協会

「 タイム マネジメント 研修 」

研修カリキュラム (12:00 ~ 13:00 までは昼休憩。10 分程度の休憩は随時挿入)

時 間	内 容	進め方
1 日 目	9:00 オリエンテーション 1. 自己紹介 2. タイムマネジメント (時間管理) とは	講師、グループ実習 講義
	10:00 効率のよい作業計画を立てるには 1. 効率のよい時間管理をするための計画とは 2. 目標 (行う作業) を明確にする	講義 講義 / 個人実習 (これ以降の実習は、個人の実作業を基に行う)
	13:00 3. 作業 (目標で決めた) を分解する 4. 作業の所要時間を見積もる (分解した作業毎の所要時間を見積もる) 5. 各作業の依存関係を調べる (ネットワーク化)	講義 / 個人実習 講義 / 個人実習 講義 / 個人実習
	17:30	
2 日 目	9:00 効率のよい作業計画を立てるには ~ 続き ~ 6. スケジュールを立てる 7. 不測の事態に備える	講義 / 個人実習 講義 / 個人実習
	11:00 日々の時間を管理する 1. 時間管理のマトリックス (緊急・重要) について理解する	講義
	13:00 2. 月のスケジュールに落とす 3. 日々のスケジュールに落とす	講義 / 個人実習 講義 / 個人実習
	14:30 作業の進捗を管理する 1. ケーススタディー (事例 1 ~ 事例 7)	グループ実習
	17:00 17:30 まとめ	

タイムマネジメントは、効率のよい作業計画を立て、その進捗課程を管理することです。日ごろ自分がやっている職務を「作業一つ一つは何分くらいかかるか」改めて見つめ直すと、今後の自分の業務計画が立てやすくなり、また、期間計画の途中で進捗状況をチェックすることも可能となります。

講師 北川剛司 (きたがわたかし、当社専門委員)