

【記載例】

業務効率化のためのタイムマネジメント研修

日 時	20××年 10 月 1 日	時間数	7h
場 所	池袋研修センター	受講者数	36 名（予定）
受講対象者	入社 3 年目社員		
研修の 目的	<p>時間をコントロールする技術を身につけ、仕事とプライベートの充実を図る</p> <p>タイムマネジメントに関する知識を学び技術を身につけることによって業務効率を考えると質の高い仕事を遂行できるようになること、プライベートの充実を図ることによってメリハリのある時間の使い方ができるようになることを目的とします。</p>		
研修の ゴール	<p>1、タイムマネジメントの効果を知り、時間の使い方の意識を高める。</p> <p>2、実践的なタイムマネジメント（時間活用）の手法を理解する。</p> <p>3、業務効率化の意識と手法を身につける。</p> <p>4、日々のタイムマネジメントのあり方を自ら考えて、現場で行動できるようになる。</p>		

カリキュラム（案）

9:00 ～9:30	アイスブレイク ／研修の目的	今回の研修の目的を解説し、この研修が求めている成果について理解します。
9:30 ～ 11:00	タイムマネジメントの 役割	時間をコントロールすることによって生まれる効果を学び、時間の使い方の重要性和意識を高めていきます。 ◆タイムマネジメントの役割と効果
11:00 ～ 12:30	タイムマネジメントの 実践（前半）	仕事に対する時間をいかに活用することができるのかを考え、時間の使い方に対するPDCAの回し方について演習をとおして理解します。 ◆仕事における時間活用を考える【ディスカッション】 ◆時間をマネジメントする【グループ演習】
13:30 ～ 16:00	タイムマネジメントの 実践（後半）	仕事の優先順位をどのように考えるのかを学ぶとともに、受講者自身の仕事の優先順位について考えさせます。 ◆仕事の優先順位を考える【個人演習】 ◆業務効率を考える【グループ演習】
16:00 ～17:00	日々の タイムマネジメント	日々のタイムマネジメントのあり方について学ぶとともに、自分自身がどのように取り組むのかを考えていきます。 ◆日々のタイムマネジメントのやり方 ◆実行宣言

費用：会場借料 円、講師謝金 円、諸費用 円 / 計 円