



トピックス/2日研修

Revised

チームのタイムマネジメント

タイムマネジメントの手法を、チームの業務遂行管理に活かす！！

➤ 本研修の概要とねらい

1か月のインターバルを挟んだ全2回の研修を行います。管理職として、チーム全体の仕事の生産性を上げるために必要な、仕事の管理術を身につけます。

➤ 主なコンテンツ

進捗管理のコミュニケーション・仕事の生産性とチームメンバーの満足度の向上・自分の仕事の再確認 など

➤ 演習/実習の内容

初回の研修の最後に、実際に次回までの1か月間の計画を立てます。2回目の研修では1か月の取り組みを振り返り、自身やメンバーの変化について確認します。

➤ 受講対象(推奨)

管理職級職員

➤ 講師からの一言

タイムマネジメントを進めるには時間の理論や知識が必要です。

しかし、タイムマネジメントの理論や知識を身につけるだけでは、実践では使えません。この研修では、身につけた手法を実際に一定期間職場で実践ステップを経て、その結果をもちよって検証し、さらに改善を加えるというPDCAサイクルを経験します。これにより、確実にタイムマネジメントの能力が身につく、さらに成果が目に見えるようになります。

働き方改革には必要不可欠のメニューです。



一般社団法人 日本経営協会講師
山口 貞利(やまぐち さだとし)

一般社団法人日本経営協会講師。特定社会保険労務士。

タイムマネジメント、目標管理、マネジメント、キャリアプラン、人事考課、部下育成、面接採用手法、ハラスメント、労働法、労働法などをテーマに多数の自治体や企業で研修を実施。

特定社労士、行政書士、宅建、アンガーマネジメントファシリテーター、第一種衛生管理者、AFP、CDAの資格を持つ。

著書に「実際にやってみてわかった中小企業M&A成功のための人事労務」(共著)がある。

本講師の他の研修

- 人事考課
- キャリアプラン
- 自己能力開発(モチベーション)
- 社会人言葉の研修(マネジメントと敬語・ほめ言葉)

チームのタイムマネジメント

2日研修タイムテーブル案

1日目		2日目	
研修テーマ	主なコンテンツ	研修テーマ	主なコンテンツ
オリエンテーション 1. 時間の考察 2. ワークライフバランスについて 3. タイムマネジメントとは	☞ねらいと概要説明 ☞あなたにとってワークライフバランスとは ☞タイムマネジメントの仕組みや重要性、計画の重要性、仕事の優先順位についての理解を深めます。	アイスブレイク 1. タイムマネジメントとは 2. コミュニケーションの実践	☞1日目の復習と、前回研修以降の変化について話し合いを行います。 ☞三段論法、指示命令の説明、報連相の説明
昼食休憩		昼食休憩	
4. 進捗管理のためのコミュニケーション 5. 仕事の生産性とチームメンバーの満足度の向上	☞論理的な説明、上司の指示命令、PDCAと「報連相」 ☞次回研修までの1か月の計画を作成することで、仕事の管理と人の管理、部下の職務とボリュームの見える化について学びます。	3. 自分の仕事の再確認 4. メンバーの仕事の再確認 5. これからの問題解決について	☞初回研修以降の詳しい振り返りを行います。それぞれの仕事の癖を自覚し、グループで共有化します。 ☞前回の復習と問題点の洗い出しを行い、グループで共有化します。

■本研修を受講した研修生の感想

- ◆時間の大切さや、普段いかに時間を無駄にしているか良く分かりました。
- ◆部下のためにも、学んだことをしっかりと実践していきたいと感じました。

■本研修コーディネーター担当者からのワンポイントメッセージ

- ◆ユーモアあふれるわかりやすい講義でリピート率の高い講師です。グループにおける進捗管理の行い方とそれに必要なコミュニケーション等を学んでいただけます。

本研修に関するお問い合わせ

一般社団法人 日本経営協会 関西本部
 〒550-0004 大阪市西区靱本町1-8-4(大阪科学技術センタービル)
 電話 06-6443-6925 FAX 06-6441-4319
 URL <http://www.noma.or.jp>