

タイムマネジメント研修

組織の生産性は一人ひとりの社員の時間に対する意識と大きな関わりがあります。本研修はビジネスマンに欠くことができないタイムマネジメントの考え方と基本スキルを磨くコースです。

【研修のねらい】

- ①タイムマネジメントの考え方の基本を学ぶ
- ②実践的なタイムマネジメントスキルを学ぶ

【期 間】 1日間

【研修内容】

午 前	タイムマネジメントの基本を理解する	<導入実習> <講義>	集団による意思決定 タイムマネジメントの定義と目的 仕事と時間
		<個人ワーク> <実習>	自分の1日の時間の使い方を点検する 良い点、悪い点の共通点を洗い出す
午 後	タイムマネジメントの実践スキルを磨く	<講義> <個人ワーク> <実習> <コースレビュー>	「時間が足りない」からどう抜け出すか 一生に使える時間の視点で考える 自分の頭の状態に合わせた1日の時間帯 タイムマネジメントシートで活動をマネジメントする