

# 若手職員タイムマネジメント研修

## 研修のねらい

- ①仕事を処理しきれない、仕事が停滞するなどのタイムマネジメント上の問題や悩みを整理し、その原因と対処方法を学ぶ。
- ②自分が直面する前の防止策や、直面した場合の対応能力を習得する。
- ③価値のある行動と、実は無駄な行動を理解することで、時間の浪費に対する意識を醸成する。

### ■プログラム【1日研修】

時間	項目	内容
1日	1. タイムマネジメントの基礎 2. タイムマネジメントで発生しうる問題と悩みの原因 3. 仕事の把握 4. 仕事の管理 5. 「ムリ・ムダ・ムラ」を考える 6. 価値を生む行動とは 7. あとまわしという問題行動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムマネジメントが求められる背景</li> <li>・タイムマネジメントの基本的な流れ</li> <li>・タイムマネジメントの必要性の理解</li> <li>・「ムリ・ムダ・ムラ」、「後回し」</li> <li>・指示を受けるときの確認事項</li> <li>・記憶よりもメモ、ノート術</li> <li>・スピードか？品質か？（目的が大切）</li> <li>・段取りの把握と管理の重要性</li> <li>・バッファ（余白時間）の取り方と、その活用</li> <li>・「アローダイアグラム」（予定の立て方）</li> <li>・考えるムダ、トラブルのムダ、悩むムダ</li> <li>・ムダの解決策</li> <li>・強ストレスに耐える・ムリ</li> <li>・ムリを正しく理解し、対応する必要性</li> <li>・「割り込み」の場合の対応方法</li> <li>・価値を生む行動と、価値を生まない行動を理解することで、無駄な行動を回避できる</li> <li>・「あとまわし」にすることの影響</li> <li>・「あとまわし」回避のための具体的な方法</li> </ul>

### 講師紹介

IT系民間企業にて通算18年にわたり、プログラマー、SE、WEB作成およびPM、企画、モバイルアプリケーションのプロモーションなどの経験を積む。独立後は、IT業界で培った経験を活かし、コンサルティングや研修講師として活躍中。

#### 【専門分野】

組織開発（関係性や相互作用の改善、管理者教育、タイムマネジメント、会議ファシリテーション、コミュニケーション研修）、問題解決（ロジカルシンキング、制約理論、ブレイクスルー思考法など）