

# 管理職タイムマネジメント研修

## 研修の ねらい

- ①ワーク・ライフ・バランスの重要性の再確認を踏まえた、管理職としてのタイムマネジメントのスキルの向上
- ②ワーク・ライフ・バランスに即した指導スキルの習得による、部下の意欲と能力の向上

### ■プログラム【半日研修(3時間)】

時間	項目	内容
半日	1.【講義1】 タイムマネジメントと ワーク・ライフ・バランス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職の役割とタイムマネジメント</li> <li>・職務改善の基本的な進め方と切り口</li> <li>・担当職務の成果と部下指導の両立</li> <li>・計画に基づく職務改善</li> <li>・職場満足度向上の基本条件</li> <li>・職務計画立案のポイント</li> </ul>
	2.〔演習1〕 職務計画による自己管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チェックリストによる自身の職務計画に基づいた自己管理の振り返り</li> </ul>
	3.【講義2】 職場全体のタイムマネジメントと 部下指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産性向上と職場満足度の両立</li> <li>・組織文化の重要性</li> <li>・部下指導を通じた課題解決</li> <li>・ワーク・エンゲイジメントの実現と部下の意欲向上</li> <li>・能力と意欲の捉え方と部下指導のスタイル</li> <li>・効果的な部下指導の条件</li> </ul>
	4.〔演習2〕 タイムマネジメントと部下指導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・部下指導の事例検討</li> <li>・グループ討議</li> </ul>

### 受講者の声

・部下指導の大切さを改めて学ぶことができたので、職場の環境を今後より良い方向にできるように頑張りたいと思う。

・近々、職場の個人面談を予定しているので、これまでの方法の振り返りと面談の進め方を考えるのにとっても良い機会となった。

・職場の残業削減の具体的方法の一例として、この研修での学びをきっかけに考えていくことができれば良いと思いました。