

タイムマネジメント研修

(研修カリキュラム)

	テーマ	内 容
1	タイムマネジメントとは	① タイムマネジメントの意義と重要性 ② タイムマネジメントの基本 「時間管理は勿論、自己管理も意識する」 ③ タイムマネジメントを阻害するもの
2	優先順位の付け方	① 業務の洗い出し「業務全体像の把握の重要性」 ② 緊急度／重要度による優先順位づけ ③ 実習「緊急度／重要度分析と優先順位づけ」 ④ 優先順位の例外
3	「計画の立て方」と 「業務を効率化する 仕事の進め方」	① 計画の立て方のコツ ② 指示を受ける際のコミュニケーションは明確にする ③ パレードの法則の応用 「成果が見込める作業に時間・意識を集中させる」 ④ 時間の有効な使い方 「やらないことを決める／無駄な時間の見直し ／他者に依頼する／移動時間の活用など」 ⑤ 演習「業務効率化に向けての検討」

講師紹介 (株)経営人事教育システム 契約講師 大木 孝仁 氏



大和ハウス工業株式会社（戸建営業）・ユニチカ株式会社（マンション販売）
・大京管理株式会社（現大京アステージ；マンション管理）と不動産のエキスパートとして約8年間勤務後、2004年 コーチングオフィス クラリオン設立。

新入社員から管理職までの各階層別研修・マネジメント・リーダーシップ・部下育成（ティーチング・コーチング）・問題解決・目標管理・人事評価・ファシリテーション・ロジカルシンキング・コミュニケーション（アサーション・報告／連絡／相談等）・巻き込み・キャリアデザイン・コンプライアンス・ハラスメント・クレーム対応・ビジネスマナー・ビジネス文書・営業スキル・タイムマネジメント・メンタルヘルス・プレゼンテーション・職場ビジョン作成、就職支援（応募書類作成・面接対策・SPI試験対策）など。