

タイムマネジメントによる業務効率向上研修

～時間管理スキルを通して、時間を最適化し、業務効率性を最大化しましょう!～

- ◆ 際限なく続く指示やタスクリストによって過負荷やストレスを感じている状態にありませんか？
- ◆ 締め切りによく間に合わず、延期せざるを得ないため、上司による業績人事評価の結果に影響を与えていませんか？
- ◆ メールや電話、または上司、同僚、部下からの急な仕事の依頼によって、予定されている業務に集中できず、業務の目標や計画どおりに実行できないことがありますか？

御社のスタッフが上記の課題で仕事に苦勞している場合は、AIMNEXT VIETNAM が提供する「タイムマネジメントによる業務効率向上研修」をお勧めします。本研修に参加することで、よりスムーズに仕事を実施でき、ストレスを解消できることに加え、目標を達成するのに役立つ原則や手法を学ぶことができます。

時間は誰にとっても平等であり、誰にでも 1 日 24 時間があります。時間の管理をマスターできる人は、生活の質も仕事の質も向上させることができます。

研修内容

第1章：時間または時間管理について正確に理解しよう！

- ◆ 時間や時間管理の定義
- ◆ 自身または組織に対する時間管理の重要性と利点
- ◆ 「思考・行動・結果」方式
- ◆ 時間管理のレベル
- ◆ 効果的な時間管理の5つの要素
- ◆ 自身の時間管理能力に関するテスト

第2章：5Aモデルに沿った時間管理のプロセス

5Aモデルとは何か（～Aware, Analysis, Attack, Assign, Arrangement～）

1. ステップ①（Aware）：実施すべきタスクを明確にする

- ◆ 目標設定
- ◆ 目的と目標の区別
- ◆ 目標設定に関する 3 P原則(Positive, Personal, Possible)
- ◆ SMART法を活用し、目標設定を練習する

2. ステップ②（Analysis）：重要度と緊急度により、優先順位を付ける

- ◆ 20/80という原理
- ◆ EISENHOWERの時間管理マトリックス

3. ステップ③（Attack）：時間を奪う要素を削減する

～ 時間を奪う8つの要素を特定する ～

4. ステップ④（Assign）：仕事を割り当てて、他の人に支援を求める（必要な場合）

～ 仕事を割り当てる技術・相手に依頼した後の進捗状況のフォローの技術 ～

5. ステップ⑤（Arrangement）：仕事の計画を立案する

- ◆ 計画作成
- ◆ 計画通りに実施する方法

第3章：日々の効率性を最大化する

- ◆ 8時間以内で仕事の計画を立案・実施する方法
- ◆ 日々のTo do listの作成の方法y
- ◆ 先延ばしの気持ちを乗り越える方法
- ◆ パフォーマンスを発揮するTHE 5 CHOICESモデル
- ◆ テクニックを応用した時間管理

第4章：まとめと1ヶ月のアクションプラン

* 内容は若干変更となることがございます。



研修のねらい



- ➡ 仕事における時間管理の役割と重要性に対する認識を高める。
- ➡ 時間を効果的に管理したり、仕事で上手に対応できる確率または効率を高めるために、時間管理の原則を把握し、必要な手法を応用することができる。
- ➡ 1 日 8 時間以内で、仕事のスピードを最大化し、パフォーマンスを発揮させる

対象者



- スタッフ
- 中間管理職
- 初級管理職
- 上級管理職

実施方法



理論30%、実践70%（グループディスカッション、プレゼンテーション、ケーススタディ、ロールプレイ、ゲームなどを活用した実践的アプローチ）



AIMNEXT
Professional Training & Consulting

HCM HEAD OFFICE

Nam Giao Building 1, 261-263 Phan Xich Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist, HCM

HANOI REPRESENTATIVE OFFICE

Sao Mai Building, No.19 Le Van Luong St., Thanh Xuan Dist., Hanoi