

# 「業務効率向上のための時間管理」

開催日：令和8年9月18日（金） 申込締切日：令和8年8月28日（金） 会場：ポリテクセンター宮崎

## 1 | カリキュラム内容

推奨対象者： 中堅層

ねらい： 限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得する。

基本項目	主な内容
1 タイムマネジメント手法	<p>(1) なぜ今“時間の使い方”を見直すのか 業務量増加や環境変化を踏まえ、生産性向上の観点から時間活用を再設計する必要性を共有する。 【演習】業務中の「探す・迷う・止まる」時間を洗い出し、課題を可視化する。</p> <p>(2) タイムマネジメント手法について 忙しさは時間配分で改善可能であることを理解し、緊急×重要マトリクスにより重要業務へ計画的に時間を充てる視点を学ぶ。 【演習】自業務を4領域に分類し、優先順位と改善点を整理する。</p> <p>(3) 自分の時間の使い方の傾向把握 自身の時間配分を分析し、緊急ではないが重要な業務を抽出する。 【演習】分析結果を共有し、実践に向けた具体策を検討する。</p>
2 時間管理とタスク管理	<p>(1) 時間管理とタスク管理の基本 時間の使い方を可視化し、「探しもの」や「割り込み対応」等のムダ時間に気づくとともに、時間を主体的に配分する視点を学ぶ。また、業務を書き出して整理し、優先順位付けや着手しやすい分解方法を習得する。</p> <p>(2) 他社事例紹介 他社事例を通じて、業務効率化の具体策を学ぶ。 【演習】自社で活かせる改善策を討議し、アイデアを整理・共有する。</p> <p>(3) 自部署の業務改善プラン作成 自部署のムダ時間を抽出し、実行可能な改善策を検討する。</p>

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

## 2 | 講師紹介



### 辻 悦子 / 一般社団法人カウンセリング・レビュー・ラボ

<講師の経歴紹介等> 営業管理・企画管理職として業務改善・システム導入を推進し、生産性向上を実現。現場の“忙しさの構造”を可視化し、対話から本質的課題を抽出しながら、現場目線で改善を推進してきた。

#### カリキュラム作成のポイント・ひとこと

演習を中心に、自身の業務を振り返りながら実践的な時間管理と業務改善手法を習得していただけるカリキュラムを作成いたしました。

仕事の進め方を見直し、成果につながる時間の使い方を習得したい方、ぜひご参加ください。