

令和7年度
第3弾

業務効率向上のための 時間管理

コース番号：041-064

2026年

開催日時：**2月19日(木)** 募集締切：**2月5日(木)****9:30~16:30** (6時間)

開催場所：ポリテクセンター山梨 (裏図参照)

定 員：**16名程度** (先着順)推 奨 者：**中堅層**受講料
3,300円 (税込)

コースの狙い

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します。

主な訓練内容

◎ タイムマネジメント手法

(1) タイムマネジメント (時間管理) とは

- ① タイムマネジメントの基礎・・・タイムマネジメントの定義と目的
- ② マネジメントを行うメリット・・・仕事と私生活への好影響
- ③ 良いタイムマネジメントの要素・・・計画性、優先順位、時間の使い方、柔軟性、継続的な改善など
- ④ 時間浪費のパターンとその原因・・・時間泥棒、自己管理の欠如、外部環境の要因、テクノロジーの影響など

【演習1-1】自身の時間の使い方について

(2) タイムマネジメントのステップ

- ① 時間効率を下げる要因を知る・・・不明確な目標と優先順位の欠如、非効率な会議、先延ばし、中断、マルチタスキングなど
- ② ポモドーロテクニックの活用
- ③ タスクの目標設定と優先度・・・SMARTゴールとアイゼンハワーマトリクスについての理解と活用

【演習1-2】自身の目標設定について

【演習1-3】タスクの重要度と緊急度について

◎ 時間管理とタスク管理

(1) タスクマネジメントのスキル

- ① タスクの識別と分類・・・タスクの洗い出しと目的ごとの整理
- ② 管理のポイント・・・リソースの割り当てと計画化
- ③ 具体的な手法・・・タスク実行、モニタリング、評価と改善
- ④ 時間管理とタスク管理によって生まれる効果
- ⑤ 時間管理とタスク管理を習慣化させるためのツール
- ⑥ 業務分析とタスク管理・・・業務分析の意義と目的、業務フローの作図 (見える化)、業務分析のポイント、業務改善の切り口

【演習2-1】業務フローの作成と業務分析

(2) 業務効率化のサブスキル

- ① タスクの期限管理・・・業務効率化とプロジェクト成功の必須条件
- ② 期限管理の重要性・・・優先順位の明確化、進捗の可視化、モチベーションの向上、デッドラインの死守
- ③ 期限管理の手法・・・SMARTゴールの設定、ガントチャート、タスクリスト、時間ブロッキング、ITツールの活用など

【まとめと質疑応答】

○ 訓練内容のココがポイント！

- ・ 自分の今までの仕事の進め方を振り返り、自らの業務効率について改めて見直しつつ、効果的な知識を習得するよう進めます。
- ・ 時間管理、タスク管理等の各種手法を演習で体感することで、日々の業務効率向上に繋がられるよう促します。
- ・ 最後の【まとめ】では、本研修での気づきや改善点をまとめてもらい、明日からの業務効率向上に活かすよう意識付けを行います。

お申し込みは

※ 当HP内「令和7年度オープンコース第3弾受講者募集のご案内」の下部に、Excel形式で直接必要事項が入力できる「オープンコース第3弾受講申込書」があります。

実施機関 & 講師

一般社団法人
日本経営協会

講師 **土居 寛二氏**

講師Profile

大学卒業後、インテリア商材のメーカー系販売会社にて、営業職として勤務。
その後独立し、経営コンサルタントとして経営支援・財務分析、改善支援等、多数の中小企業へ支援を行っている。新入社員から役員クラスまで、幅広い層に対して多数の指導経験を持つ。

