



タイムマネジメントの重要性

<研修のポイント>

- ・ タイムマネジメントとは
- ・ タイムマネジメントの知識
- ・ 管理者の知っておくべきポイント



タイムマネジメントとは

「仕事の進め方の技術」

仕事の仕組みを知り、限られた時間の中で処理方法を考えることで、仕事の効率や生産性を上げること

たとえば、

1. 仕事の期限を守る
2. 仕事に集中して高い成果を上げる
3. 一人で抱え込まずに相談する

タイムマネジメントの効果とは？

タイムマネジメントの効果

1. 事前に計画を立てるので、仕事の手順が良くなる
2. より重要な仕事に時間を多く配分できる
3. 迷わず仕事に取り組めて、集中力も高まる
4. 時間の使い方を振り返り、改善できる

タイムマネジメントは仕事の質を高める

箱の中に荷物を詰め込む

できるだけ多くの荷物を詰め込むには？

