

新入社員研修 (事例研究)

⑫時間の効率的な使い方

はじめに

1. 会合の目的

- (1)タイムマネジメントの重要性と時間を効率よく使う心構えを学びます。
- (2)タイムマネジメントの技術を身につけます。

2. 会合の進め方

- (1)会合の前後に簡単な事例研究を行います。事例を通じて、問題意識を高めてください。
- (2)グループ(またはペア、トリオ)討議を行います。
- (3)会合の進め方や時間配分は、講師の指示に従ってください。(総時間は1時間30分程度です)
- (4)事例研究は、当事者の立場に立って、対応策を考えてください。
(どのようにしたらよいか、問題点は？、教訓は？、等)

事例 スケジュール管理がうまくいかない

私は、この会社に今年入社した新入社員です。

入社式は、4月1日ですが、3月25日に、事前説明会があるので、9時に会社の会議室に来るようにメールで連絡がありました。

まだ入社して・・・

対応策、教訓

どうやらこの新入社員の人は、学生気分がまだ抜けきらないようですね。
入社式が終わらなくても、・・・

時間の効率的な使い方

1. タイムマネジメントの重要性

(1)

(2)

2. 時間を効率よく・・・

-
-
-
-
-
-

時間の効率的な使い方

3. タイムマネジメントを実践する前に

-
-
-
-
-
-
-

時間の効率的な使い方

4. 自分の仕事を・・・

(1)

(2)

(3)

(4)

時間の効率的な使い方

5. タイムマネジメントの技術

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

時間の効率的な使い方

6. 実施後のチェック

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

時間の効率的な使い方

7. 全般にわたっての留意点（心構え）

-
-
-
-
-