

社会人としての時間管理と仕事の進め方

～効率的に業務をこなすためのノウハウと仕事習慣～

- 【ねらい】
- ①社会人としての基本の意識とビジネススキルを身につける
 - ②時間・コスト・業務品質の面から、仕事を効率的に行うためのノウハウ（考え方や視点）を学ぶ
 - ③コスト意識に基づいた仕事の進め方を学ぶ

【対象】 新入社員

時間	主な内容
午前	<p>※基調講演「社会人としての基本」</p> <p>1. 仕事の量と質</p> <ul style="list-style-type: none">① 仕事の「出来る人」と「出来ない人」の違いは？② 「定性要因」と「定量要因」③ 仕事は何で測るのか④ 成果へのステップアップが求められている⑤ 仕事の量・質とスピード <p>2. 時代はタイムベース競争</p> <ul style="list-style-type: none">① 時間を管理するのか、時間に管理されるのか② 自分の時間は自分で支配するもの③ 「すべきでないこと」を上手くこなしてもダメ④ タイムマネジメントはノウハウではなく「思考習慣」
午後	<p>3. 「(頼まれた)業務の適正品質」とは（業務の適正品質の確認、適正品質を上司に仰ぐ）</p> <ul style="list-style-type: none">① 「時間予算(タイムバジェット)」と「業務の品質」② ホワイトカラー先進国に学ぶ「タイム・イズ・モアザン・マネー」③ タスクとは <p>4. 今のうちに身に付けておくべき効率的な仕事習慣（ビジネス思考＝分解思考・目標設定）</p> <ul style="list-style-type: none">① タスクを確認する思考のクセ付け（業務や仕事を分割する分解思考）② 業務のブレイクダウン思考を身につける（まかされた業務や任務を分類する）③ スケジューリング思考・スケジューリング技術<ul style="list-style-type: none">- 優先順位と時間配分（所要時間）そして、組み合わせ <p>まとめの講義</p>