

タイムマネジメント～余裕で仕事を進めるコツ～

【講師紹介】笹崎 久美子さん（ワッツ・ビジョン代表）

仙台市在住。自営業、営業販売、製造業マネージャー、コールセンター統括SV（兼育成トレーナー）を経て、法人向けの社員教育・スタッフ指導と研修・講演を行っている。研修は人材マネジメント、職場の人間関係、コミュニケーション、マナーなどが主なテーマ。プロバイダー経験を活かし SNS や I T 系講座も担当している。

講座の概略

1. タイプ分け

A：コントローラー型 B：プロモーター型 C：サポーター型 D：アナライザー型

2. 時間の使い方を振り返る

(1) 重要度と緊急度を見極める

- ①すぐやる②計画する③まかせる④排除する

3. やる気は「やる」と起こる（作業興奮）

4. 私の工夫 5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰け）

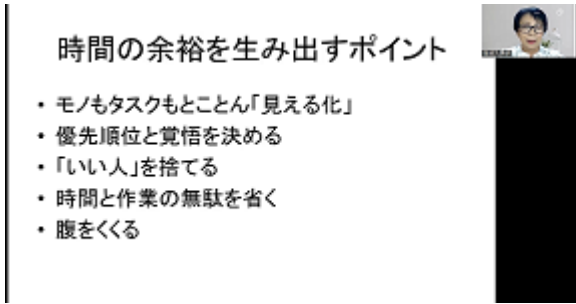
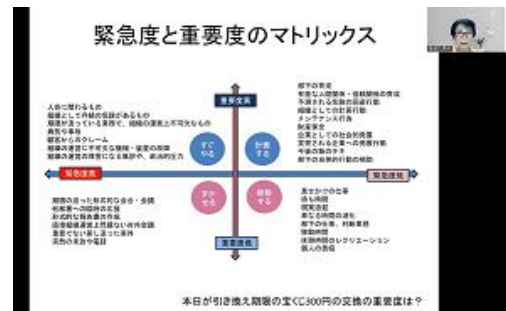
5. まとめ

(1) 一般的なタイムマネジメントの手順

- ①タスクを洗い出す
- ②各タスクにかかる時間を把握する
- ③優先順位を明確化する
- ④目標を設定しスケジュールを決める
- ⑤定期的に振り返り・評価をする

(2) 時間の余裕を生み出すポイント

- ①モノもタスクもとことん「見える化」
- ②優先順位と覚悟を決める
- ③「いい人」を捨てる
- ④時間と作業の無駄を省く
- ⑤腹をくくる



*****受講生の感想*****

- ・いますぐにでもできることばかりでしたので、早速実践してみたい。
- ・時間の使い方や優先順位を見直すと、新しい時間が作れるっていう考え方が面白かった。
- ・今後は、目標を設定してスケジュールを立て、計画的かつ効果的に行動できるよう意識したい。