

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、法人様の社員教育・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)

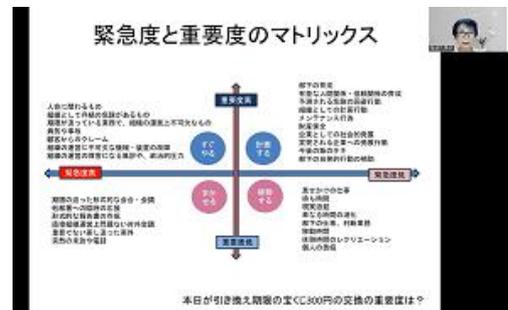
5. まとめ

(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



時間の余裕を生み出すポイント

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

***** 受講生の感想 *****

- ・仕事のタスクを「見える化」して、優先順位を決めて時間と作業の無駄を省いて時間の余裕を生み出していけるように努めたい。
- ・優先順位と覚悟を決めたら「腹をくくる」ことにしようと思う。
- ・緊急度と重要度のマトリックスの図が、普段のタスクにあてはめていけば優先順位がわかり動きやすくなると感じたので活用していこうと思った。