コースNo. 17

中小企業大学校

関西校

組織マネジメント

～時間に“追われる”から、時間を“創る”へ～

若手リーダーのための タイムマネジメント講座（6月）

研修のねらい

現代は働き方の多様化や情報量の増大により、個人の時間の質が成果を左右する時代となっています。

この研修では、限られた時間を戦略的に使い、自らの行動と集中を設計する力を養います。単なる業務効率化ではなく、目的から逆算した「価値ある時間の使い方」を確立し、生産性と充実感を両立できる自律的な働き方を実現することをねらいとしています。

研修のポイント

- ☑ **単なるスケジュール管理術ではない「時間をつかうことの本質」を学びます。**
- ☑ **可視化→戦略化→行動→習慣化のサイクルで、タイムマネジメントの手法を習得していただきます。**
- ☑ **思考のクセ・仕事観までを掘り下げ、「個人最適」から「チーム最適」につなげていきます。**

研修期間

2026年
6/9（火）～ 6/10（水）
（2日間、12時間）

対象者

若手社員（リーダー・リーダー候補者の方）

- 日々の時間の使い方を改善したい方
- たくさんの仕事を効率的に進めることで生産性を高めたい方
- 実践的なタイムマネジメント力を習得したい方

定員 30名

受講料 22,000円（税込）

会場

中小企業大学校 関西校
大阪市中央区安土町2-3-13
大阪国際ビルディング

月日	時間	科目	内容
6/9（火）	9:30-9:40	事務連絡	
	9:40-12:40 13:40-16:40	DAY1 タイムマネジメントの原則と現状把握	（1）タイムマネジメントの本質を理解する ・タイムマネジメントとは ・タイムマネジメントの誤解と本質 ・「忙しさ」と「生産性」の違い ・時間の使い方診断 （2）タイムマネジメントの基礎知識 ・人はなぜ先延ばしにするのか／どうすれば行動に移せるか ・集中のリズム・サーカディアンリズム （3）優先順位の原則とスケジュール設計 ・タイムマネジメントの実施手順 ・重要・緊急マトリクスの活用 ・目標から逆算する計画立案 ・タスク管理術
6/10（水）	9:30-12:30 13:30-16:30	DAY2 生産性を高める実践スキルと習慣化	（1）仕事の流れと集中力のデザイン ・生産性を高める仕事の段取り術 ・集中力マネジメント(環境・デジタルデトックス・休息法) ・メール・チャット・会議時間の効率化 （2）チームのタイムマネジメントと行動定着 ・チームの時間を整える ・タイムマネジメントと心理的安全性 ・習慣化の科学と続ける技術 （3）タイムマネジメントのケーススタディ ・ケーススタディでタイムマネジメントの実践力を身に着ける （4）自身の「時間改革宣言」 ・タイムマネジメントを実践するための自身の時間改革計画を策定する
	16:30-16:40	修了証書交付	

※事務連絡等を含んだ時間：12時間20分
※カリキュラムは都合により変更する場合があります。予めご了承ください。

講師紹介（敬称略）

株式会社B－GROOW
代表取締役
空 直美（そら なおみ）

福岡県生まれ。一般企業勤務を経て人事コンサルティング業界で修行。1999年、会計事務所系コンサルティング会社に入社。独自の人事コンサルティングを展開し、事業部長として事業部を構築。2014年1月、業界経験と導入実績を持って（株）B-GROOWを設立、代表取締役に就任。中小・中堅企業の社外人事部として人事制度改革、組織風土改革の支援を行っている。中小企業診断士。人事コンサルタント。

Be a Great Small.
中小機構

独立行政法人 中小企業基盤整備機構
中小企業大学校 関西校

2026年度 新設コース

● 単なる業務効率化ではなく、目的から逆算した「価値ある時間の使い方」を確立し、生産性と充実感を両立できる自律的な働き方を実現することをねらいとしています。