

限られた時間の中でチームで成果を出す 職場リーダーの タイムマネジメント

中小企業大学校
九州校開催

研修のねらい

複数の業務を任されることの多いリーダーにとって、業務の優先づけ、計画、手順、進捗管理などの時間の使い方（タイムマネジメント）が効率的であることが

とても重要です。また、リーダーとして、ご自身の限られた時間を有効に使うためには、周囲の巻き込みも必要となります。

本研修では、ご自身のワークスタイルを見つめなおしていただきながら、効率的な時間の使い方や周囲への働きかけ方を身に付けます。

研修のポイント

- ✓ 優先順位の判断軸を知ることで、ご自身の業務を見直すことができます。
- ✓ 改善の視点から、無駄の発見と業務の効率化を図ることができます。
- ✓ リーダーとしての巻き込み力を高める方法を知ることができます。

研修期間

2026年1/19日～20日

(2日間、12時間)

対象者

管理者、新任管理者

- 時間の使い方や仕事の進め方を見直したい方
- 業務改善の視点を自部署で取り入れたい方
- 周りを巻き込むコミュニケーション力を身につけたい方

定員 30名

受講料 22,000円(税込)

会場

中小企業大学校 九州校

福岡県福岡市博多区綱場町2番1号
博多FDビジネスセンター3階

月日	時間	科目・内容
1/19 月	9:50-10:00	開講式・オリエンテーション
	10:00-12:30	段取り力を高めて投資の時間を生み出す ● 時間の使い方を振り返る ● 業務を効率的にマネジメントする考え方、段取りを決める5つの要素 ● 自身とチームのスケジュール管理を見直す
	13:30-17:00	優先順位をつける判断軸を養い、周りを巻き込む ● ケーススタディで優先順位をつける判断軸を養う ● 貴重な時間を有効に使うタイムマネジメント ● コミュニケーションの活性化で、周囲との関係を強固にする
1/20 火	10:00-12:30	筋道立てて考える思考力を高め、業務を見直す ● ムダの発見が改善の第一歩 ● 改善アイデアを多面的に考える
	13:30-17:00	影響力を発揮し、周囲へ効果的に働きかける ● リーダーとして影響力を発揮する ● 豊かな人間関係を築いてモチベーションを高める ● 判断力を強化して行動スピードを高める
	17:00-17:10	終講式

※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)



株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

尼崎 真実 (あまさき まみ)

営業やサービス業、多様な教育現場で培った「伝える」「伝わる」「教える」スキルを武器に、「その人らしさ」を最大限に発揮できるような関わりを重視した研修が持ち味。特別な配慮を必要とする方、それぞれの長所や個性をどう仕事に活かすかを、具体的にわかりやすく「見える化」するコンサルティング業務には定評がある。人・仕事・環境・組織をあらゆる角度から捉えることで、全ての「点」を「線」に、線を「輪」に紡いでいけるような支援を目指している。(社)産業カウンセラー協会認定 産業カウンセラー、ジョブコーチ(職場適応援助者)