

# カリキュラム

コースコード : 24-132

タイトル	職場リーダーのタイムマネジメント実践講座【名古屋】		
サブタイトル	限られた時間の中でチームで成果を出す		
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。この研修では、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法を身に付けていただきます。		
研修の特徴	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		
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/最大定員	24名
		研修期間/時間数	2024年10月8日（火）～9日（水）
			2日 / 12時間
		会場	名古屋国際センター 5階 第1会議室
		受講料	22,000円

## 科目構成

日付	時間	科目	内容	講師
10/8 (火)	9時50分～10時00分	開講式・オリエンテーション		
	10時00分～13時00分	段取り力を高めて投資の時間を生み出す	<ul style="list-style-type: none"> <li>時間の使い方を振り返る</li> <li>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</li> <li>自身とチームのスケジュール管理を見直す</li> </ul>	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
	14時00分～17時00分	優先順位をつける判断軸を養い、周りを巻き込む	<ul style="list-style-type: none"> <li>ケーススタディで優先順位をつける判断軸を養う</li> <li>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</li> <li>メンバーのモチベーションに働きかける</li> </ul>	
10/9 (水)	9時30分～12時30分	筋道立てて考える思考力を高め、業務を見直す	<ul style="list-style-type: none"> <li>筋道立てて物事を考える力を高めよう</li> <li>ムダの発見が改善の第一歩</li> <li>改善アイデアを多面的に考える</li> </ul>	
	13時30分～16時30分	影響力を発揮し、周囲へ効果的に働きかける	<ul style="list-style-type: none"> <li>リーダーとして影響力を発揮する</li> <li>自分らしいリーダーシップスタイルを考える</li> <li>セルフマネジメントで自分を整える</li> </ul>	
	16時30分～16時40分	閉講式		

講師氏名	略歴
尼崎 真実 (あまさき まみ) 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	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)