

# 働き方改革・タイムマネジメントセミナー

## 目的

働き方改革への取り組みを理解して、「タイムマネジメント」や「効果的なコミュニケーション（報連相）」をベースに、主体的に業務に取り組む意欲を醸成する。

## カリキュラム

| 時刻          | カリキュラム                                  | 内容  |
|-------------|---|---|
| 14:00~14:05 | はじめに                                    | 本セミナーの目的と講師自己紹介   |
| 14:05~14:25 | 環境の変化の理解<br>【講義】                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 変わりつつある企業と個人の関係</li> <li>・ 現代は「VUCA」時代</li> <li>・ 自律型社員とエンプロイアビリティ</li> </ul>  |
| 14:25~14:30 | 働き方改革の目指すもの<br>【講義】                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生産年齢人口の活性化</li> <li>・ 「一億総活躍社会」の実現</li> </ul>  |
| 14:30~14:55 | タイムマネジメントの効果<br>【講義】                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「働き方改革」との関連</li> <li>・ タイムマネジメントの導入の背景</li> <li>・ 個人と組織の生産性の向上</li> <li>・ 長時間労働の是正</li> <li>・ 勤務間インターバル制度について</li> <li>・ ワークライフバランスの実現</li> <li>・ タイムマネジメントによる生産性向上のモデル</li> </ul> |
| 14:55~15:00 | 休憩                                      |   |
| 15:00~15:30 | タイムマネジメントの進め方<br>【講義】【演習】               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自己の役割と組織から期待されていることの整理</li> <li>・ 業務の可視化（洗い出し）</li> <li>・ 優先順位の設定</li> <li>・ 目標の設定</li> <li>・ 実行</li> <li>・ 振り返り</li> </ul>  |
| 15:30~15:55 | 効果的なコミュニケーション<br>「報告・連絡・相談」<br>【講義】【演習】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報連相の重要性</li> <li>・ 報連相の実践度の確認</li> <li>・ 効果的で有益な報連相の仕方</li> </ul>  |
| 15:55~16:00 | まとめ・アンケート記入                             |   |
| 16:00       | 終了                                      |   |