

科目名・授業形態	タイムマネジメント講座【オンライン】
開講日程(学期・曜日・講時)	10月28日(土)10時～16時30分
担当者	水口和彦

副題	ビジネスパーソンのための時間術講座		
授業の到達目標	生産性向上や時間外労働削減を求められる職場において、限られた時間を有効活用し、仕事とプライベートを両立しながら成果を生み出すスキルを身に付けることを目指します。		
授業の概要	毎日発生するさまざまなタスクを効率的に整理し、仕事量をコントロールしながら計画を立てる方法や、突発的に飛び込んでくる仕事への対処法、効率的なメールの処理方法など、実務に直結する時間術を具体例を交えて解説します。		
授業の計画	<p>1. タイムマネジメントとは</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タイムマネジメントとは？</li> <li>・スケジュール管理からタイムマネジメントへ</li> </ul> <p>2. 効果的なタイムマネジメントの手法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時間を可視化する: アポイントメントの管理</li> <li>・行動として計画する: タスクの管理・可視化</li> <li>・「仕事」は分割して「タスク」にする</li> <li>・予定外の仕事による問題点と対策</li> <li>・簡単にできる「時間の使い方」のふり返り</li> <li>・タイムマネジメントに関するQ&amp;A</li> </ul> <p>3. タイムマネジメントの応用</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・長期的な仕事と短期的な仕事の両立</li> <li>・負担にならない進捗管理の方法</li> <li>・タイムパフォーマンスを高める習慣: メール</li> <li>・テレワーク・オンラインで起こる問題点と対策</li> <li>・効率的な会議を行うために</li> </ul> <p>4. 問題点の把握と対策案の検討</p> <p>※講義はグループワーク等を交えて交流参加型で進めます。</p>		
評価方法	評価項目	配分(%)	評価の観点
	最終簡易テスト(レポート)	100%	基本概念が理解できているか
	授業の達成度		
履修生へのメッセージ	タイムマネジメントと聞くと「難しそう」「大変そう」という印象を持つ方も多いですが、それはやり方次第。手間をかけずに実行できて、突発の仕事に柔軟に対応できる方法を紹介致しますので、ぜひご受講ください！		
教科書	講師作成のオリジナルテキスト		
参考書	無し		