Net Learning Quality.

成果を出すタイムマネジメント

10 PDU 取得

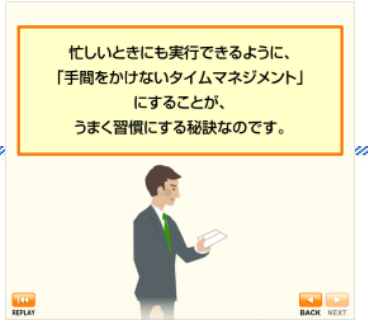
リーダーシップ

管理職候補・新任管理職向け

知識も実践方法も身につくコースで タイムマネジメントが習慣として定着する

自分と部下、部署全体のタイムマネジメント術にたけた管理職を育成

はじめて管理職になった方や、その候補となる方を対象にしたコースです。
自分だけでなく、部下、そして部署全体の時間管理ができるようになります。



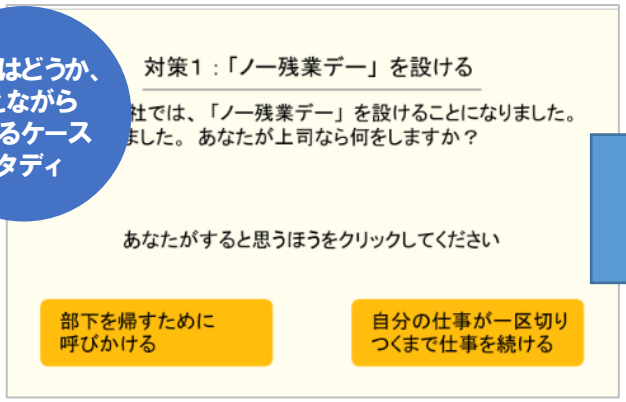
学んだことが習慣になる、実務に生かせる「マネジメントツール」を使った学習

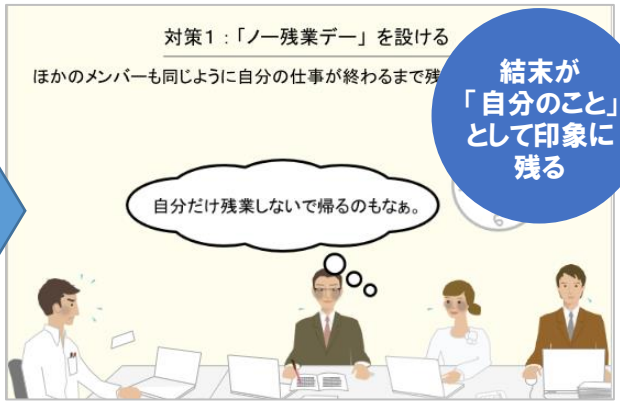
タイムマネジメントの基本的知識の習得とともに、実際の業務の中で使用できるツールをコースの中で提供し、それを使用してタイムマネジメントを行いながら学習を進めます。これにより、学んだことが学習者の習慣として定着します。

ケースで学ぶ管理職のマネジメント術

管理職が直面するさまざまな事例を扱ったケーススタディで学習が進行。学習者の選択によりストーリーが変化。
正しい判断、誤った判断を経て日常業務の中で活かす術が身についていきます。

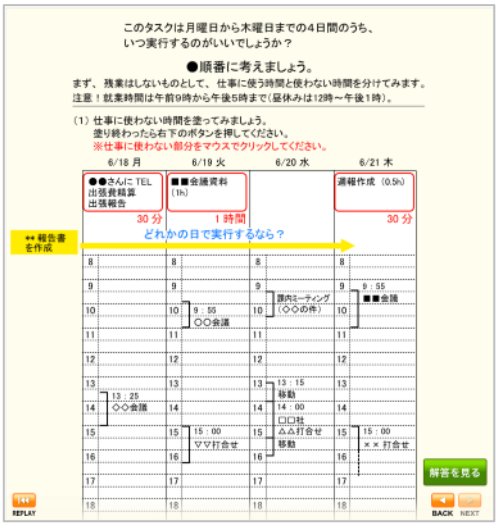
自分はどうか、考えながら進めるケーススタディ





結末が「自分のこと」として印象に残る

実践課題を豊富に収録

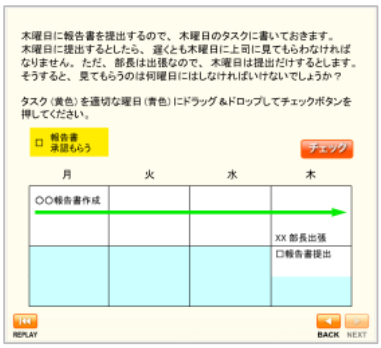


実践にすぐ活かすための実践課題が豊富。
タイムスケジュール作成の練習は、ソフトをインストールしなくても実践できます。

豊富なテスト機能を搭載

章末の確認テストや、記述式のエクササイズは即時採点され、知識の定着や「わかったつもり」の防止に寄与します。

飽きさせない仕掛けが満載



読むだけでなく、自分でクリックして学習を進めることで興味・関心を引き出し、学習意欲を持続させる工夫が随所に埋め込まれ、高い修了率を支えています。

コース目次

第1章「時間」についてのマネジメント上の課題
- レッスン1 - 「時間」についての関心の高まり
- レッスン2 - マネジメント上の２つの課題
- レッスン3 - 「ワーク・ライフ・バランス」の実現のために
- レッスン4 - タイムマネジメントによくある誤解

第2章 タイムマネジメントの基本概念
- レッスン1 - タイムマネジメントとスケジュール管理の違い
- レッスン2 - 仕事の管理（タスク管理）と時間の管理（リソース管理）
- レッスン3 - タスク管理とは
- レッスン4 - リソース管理とは

第3章 タイムマネジメントの実践法－１
- レッスン1 - 時間と仕事の「見える化」
- レッスン2 - アポイントメントの管理－１
- レッスン3 - アポイントメントの管理－２
- レッスン4 - タスクの管理
- レッスン5 - タスクの実行日の決め方

第4章 タイムマネジメントの実践法－２
- レッスン1 - 大きな仕事は分解する
- レッスン2 - 仕事を段取りする
- レッスン3 - リソースの視点をもつ
- レッスン4 - 予備の時間をもつ
- レッスン5 - 計画の作り方

第5章 タイムマネジメントを習慣にする
- レッスン1 - 習慣にすることに意味がある
- レッスン2 - アポイントメントとタスクを書く習慣をつける
- レッスン3 - １日の仕事の進め方
- レッスン4 - タイムマネジメントを実践する

第6章 チームの「時短力」をアップする
- レッスン1 - 職場の雰囲気が作る「つきあい残業」
- レッスン2 - 計画の無さが作る「なりゆき残業」
- レッスン3 - 「定時からが本当の仕事」を変える
- レッスン4 - 効率を上げる「集中力」への取り組み

第7章 チームとしての時間活用・リーダーの心得
- レッスン1 - 「リードタイム意識」を高める
- レッスン2 - 仕事の負荷バランスを考える
- レッスン3 - 時間に対する意識を高める
- レッスン4 - 時間意識の高い組織づくりの「３つの心得」

第8章 スピード組織実現への取り組み
- レッスン1 - スピード組織を作るために
- レッスン2 - 効果的な会議運営
- レッスン3 - 組織の仕事の「ボトルネック」

第9章 うまくできない場合の対処法
- レッスン1 - タイムマネジメントのメリット
- レッスン2 - タイムマネジメント実践・継続のコツ
- レッスン3 - 部下の「３つの誤解」を解く

第10章 長期計画への取り組み方
- レッスン1 - 「ターゲット」は明確ですか？
- レッスン2 - 長期スケジュールを具体化する－１
- レッスン3 - 長期スケジュールを具体化する－２
- レッスン4 - 長期スケジュールの整理法
- レッスン5 - 長期スケジュールの活用法

第11章 時間を有効活用する－１:「時間のむだ」を減らす
- レッスン1 - デスクワークの中に潜むむだ
- レッスン2 - 時間のむだが少ない行動はどちら？
- レッスン3 - デスクワークの作業効率を高める習慣

第12章 時間を有効活用する－２:仕事の効率を高める
- レッスン1 - 時間を有効に使うための３つのアプローチ
- レッスン2 - 集中力を高める
- レッスン3 - 積極的に行動する
- レッスン4 - 各種申請（PDU）に関するお知らせ

章ごとに「まとめ」「確認テスト」「エクササイズ」があります。

- ■ 受講期間:6ヵ月（＋閲覧期間6ヵ月）
- ■ 対象者:新任管理職および管理職候補
- ■ 標準学習時間:10時間
- ■ 価格（税別）:￥18,000
  ※研修運営費用含む。ボリュームディスカウントあり。
- ■ チュータによる個別指導:なし

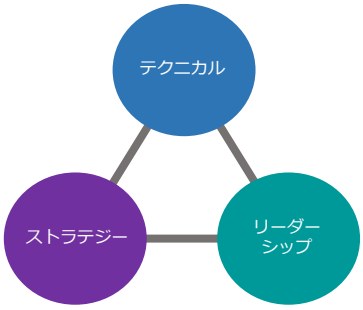
PDU取得シリーズについて

■多様なラインナップ

・基礎固めから資格更新、実務への応用まで、
多様なレベルに対応

・PMI®の「タレントトライアングル」で規定された
サブ・カテゴリー別にコースをご用意

・複合カテゴリーをカバーしたコースもご用意



■ストラテジック＆ビジネスマネジメント（Business Acumen）

パフォーマンスを向上させ、ビジネス成果をよりよく提供する
業界や組織に関する知識と専門知識

■テクニカル・プロジェクトマネジメント（Ways of Working）

プロジェクトマネジメント、プログラムマネジメント、
ポートフォリオマネジメントの特定ドメインに関連する知識、スキル、行動

■リーダーシップ（Power Sakills）

組織がビジネス目標を達成するのに役立つリーダーシップ指向活動や
分野横断的活動に特有の知識、スキル、行動

（ PMI日本支部「CCRハンドブック」2017/4/3改定版より）

全コースの最新ラインナップとサンプルは、左のQRコードからご覧いただけます。

Project Management Institute

株式会社ネットラーニングは ATP (Authorized Training Partner) として本コースでの PDU 提供を許可されています。

PMP® はプロジェクトマネジメント協会（Project Management Institute, Inc.）の登録商標です。
PMBOK®ガイドとは、Project Management Institute, A Guide to the Project Management Body of Knowledge ガイドの略称です。
PMBOK® はプロジェクトマネジメント協会（Project Management Institute, Inc.）の登録商標です。
PMI Registered Education Provider ロゴは、プロジェクトマネジメント協会（Project Management Institute, Inc.）の登録商標です。

NetLearning®
株式会社ネットラーニング
【本社】〒160-0023 東京都新宿区西新宿7-2-4 新宿喜楓ビル3階　TEL：03-5338-7455 FAX：03-5338-7422
【関西事務所】〒530-0004 大阪府大阪市北区堂島浜1-4-17 田中ビル4階　TEL：06-6442-0590
URL：https://www.netlearning.co.jp　　e-mail：sales@netlearning.co.jp