

▼ ちょっとした失敗や注意されたことで、意欲をなくしたりマイナス思考に陥ったりする…

▼ スケジュール管理ができておらず、与えられた仕事が期限までに完了できない…

この研修は、こうした状況を脱却するための「自己管理（セルフマネジメント）方法」を身につけることを目的としています。日々の仕事に前向きに取り組み、高いモチベーションを維持するための自己管理、仕事の段取りや優先順位を考えながら、期限までにやりきるための管理……。とくに経験の浅い方には、できるだけ早い段階でこれらの方法を学び、習慣化しておくことが重要です。貴社の人材育成の一環として、ぜひ本研修をご活用ください。

プログラム

【やる気の「習慣化」で高いモチベーションを維持せよ！】 **【セルフマネジメント(自己管理)で仕事の効率アップを図れ！】**

1. 仕事意欲の向上なくして自己成長は図れない

1. 意欲が低下する要因とは？
2. 仕事の目標（志）と目的意識の重要性
3. 自律型社員になるために
4. 自分の強み・弱み分析から自己肯定へ

2. 意欲向上、やる気持続のための自己コントロール法

1. やる気は「習慣化」が大切
2. やる気の分散投資
3. デッドライン（締め切り・期限）を設定する
4. 意識レベルの高い人と行動を共にする

3. 仕事の効率を上げるための目標管理

1. 生産性向上のためのキーポイント
2. 目標設定スキルを身につける
3. 目標管理のコツはビジュアル管理
4. 目標達成のためのP D Cサイクル活用法
5. 意欲マネジメントとタイムマネジメントで効率アップを図る

4. タイムマネジメント（時間管理）のやり方

1. 投下時間を把握せよ
2. 仕事の優先順位のつけ方
3. 仕事の「段取りスキル」を身につけるには
4. 段取り上手になるための3ステップ