**採用５年目職員研修（B・Dコース）タイムマネジメント研修　事前課題**

研修受講にあたり、下記のシートにあなたの考えを記入してきてください。

**この事前課題シートは、研修中に使用しますので、必ず準備をお願いします。**

**※本用紙を、研修当日に２部持参してください。（事前に提出の必要はありません）**

**Ⅰ．自分の時間の使い方の振り返り**

　自分の時間の使い方を振り返り、時間管理（タイムマネジメント）の視点から、改善したいご自身の課題を整理してきてください。研修の冒頭で、グループ内で発表していただきます。

|  |
| --- |
|  |

**Ⅱ．時間の使い方の記録**

　別紙のシートに、時間の使い方の記録をお願いいたします。

１．記録は、最低でも３日間は行ってください。可能な方は、用紙をコピーし、１週間以上の日数でトライしてください。記録が多ければ多いほど、ご自分の時間の使い方の傾向分析が行いやすくなります。

２．１日の終業後、「仕事の内容」と「時間」欄に、実際に自分が行った仕事の内容とその所要時間を記入してください。自分の時間の使い方がどのような傾向にあるのかを客観的に把握することが狙いです。

① １週間の時間の使い方を振り返ってください。

② 少し細かいですが15分単位を意識して記入してください。結果的に30分単位になっても構いません。

③ １日の時間の「つじつまあわせ」はしないでください。不明な時間がどれだけあるのか把握することも、この狙いです。不明な時間、休憩時間は、そのまま記入するようにしてください。

④ 以下の分類例を参考に、使った時間の分類記号を「分類」欄に記入してください。該当すると思われるものを複数記入してかまいません。

⑤ 分類例に記載されていない分類項目があれば、ご自身で追加してください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 分類記号 | キーワード | 内容 | 分類記号 | キーワード | 内容 |
| ① | ルーチン | 毎日のルーチン業務 | ⑥ | メール | メールチェック・返信・送信 |
| ② | 資料作成 | 資料作成など考えるウェイトが高い仕事 | ⑦ | 接客 | 接客対応、窓口対応 |
| ③ | 会議 | 会議時間 | ⑧ | 外出 | 現場など外出の仕事 |
| ④ | 書類 | 書類確認 | ⑨ | 休憩 | 休憩・休息時間 |
| ⑤ | 電話 | 問合せや苦情対応など長時間の電話対応 | ⑩ | 情報収集 | 調査等 |
|  |  |  | Ｘ | 不明 |  |

以上