

# 管理職のための タイムマネジメント研修

『忙しい』中でも、マネジメントの  
時間を生み出し、やり遂げる

## アジェンダ：

1. 現状の棚卸し：「忙しい管理職の現実」
2. タイムマネジメントの原則と考え方
3. 管理職の役割の再定義
4. 役割遂行のための時間の作り方
5. 現状の仕事・役割のプロット（ワーク）
6. 次週のアクション／コミットメント
7. まとめ・次の一手へ

# 研修の目的

---

1. 『忙しい』を理由にマネジメントが後回しにならない管理職へ
2. 優先順位や時間管理の原則を身につけ、  
管理職本来の役割（マネジメント／育成／成果創出）を遂行できる状態をつくる
3. 現場で使える具体的テクニック・アクションを習得し、明日からの行動につなげる

# ケーススタディ／ワーク

## 現状の『時間の使い方』を振り返る － あなたの場合は？

---

あなたにもこんなケースありませんか？

「Aさん（管理職3年目）は、毎日メール・突発対応・進捗確認だけで一日が終わる。『やるべき』マネジメント業務（部下の育成、次の一手の検討）は、後回しとなり、週末に『やり残した…』という後悔が常態化している。」

**【ワーク】：あなたの一週間を振り返り、次を書き出してみましょう：**

- ✓ どんな『管理職の役割』が後回しになっていますか？
- ✓ なぜ後回しになっているのでしょうか？
- ✓ 優先したい『役割』のため、どんな時間の確保ができそうですか？

👉 『役割遂行のための時間』をつくるテンプレート例を見てください

# ワーク： 『次週のカレンダーへ』先手』で組み込もう

---

狙い：『役割遂行』のため、単なる『やるべき仕事』（重要×緊急）だけでなく、

『後からでもできるが価値の大きい仕事』（重要×非緊急）も先手で確保できる習慣を身につける

## 【ワーク内容】

1. 先ほど整理したアイゼンハワーマトリクスから、次週のカレンダーへ組み込みたい仕事をピックアップしてみましょう：

✓【重要×緊急】：『今やるべき』仕事

✓【重要×非緊急】：『後からでもできるが、役割遂行・成長・改善につながる』仕事

2. 両方の種類の仕事を、次週のカレンダーへ『先手』でブロックします

※単なるタスク処理だけでなく、『管理職の役割』として優先したい時間を先手で確保する

3. MS Outlookもしくは、社内で決められたスケジュールフォームがあればそれを使って、週の中で『役割遂行』のルーティンとなる時間を固めてみましょう

# クロージング／まとめ

---

**管理職の価値』は、時間の使い方**で決まる

1. 「忙しい」を理由に『役割』を後回しにしない
2. 『重要』で『後からできる』仕事こそ、先手で確保する
3. アイゼンハワーマトリクスで『やる／後回し／任せる／やめる』を明確に
4. 『役割遂行』の時間を、ルーティンとして組み込み、習慣化する

最も重要なのは、  
重要なことを最優先することである。

— スティーブン・R・コヴィー