

自由な時間を創り出す「時間管理の型」

開催日時 2026. **11.11** 水 15:00～16:00

受付終了 2026.11.6(金) 開催形式 Zoomミーティング（双方向スタイル）※

対象者 新入社員／内定者 定員 30名



※双方向スタイル；講師・受講者が双方向でコミュニケーションをとって学習する形式

「時間は平等だからこそ差が出る」という視点を軸に、時間管理がビジネスの成否に直結する理由を本質的に理解します。単なるタスク管理のテクニックに留まらず、時間を“他者に管理されるもの”ではなく“自ら主体的に設計するもの”として捉えるマインドセットを構築。優先順位の付け方や業務にバッファ（余白）を持たせる重要性を学び、突発的な課題やトラブルにも動じない「心の余裕」と「柔軟な対応力」を養います。

講師 松本 敏明（まつもと としあき）

「質の高い学びは楽しい時間とともにある」を信条に、100以上の企業や官公庁にて1万3000人以上を指導。登壇実績は9000時間を超え、オンライン研修の経験も豊富。論理的でわかりやすく親しみやすい講義は満足度が高く、リピート率は90%を超える。プロコーチとしてサッカー日本代表選手等をはじめ、多くのアスリートやビジネスパーソンのサポート経験がある。40人規模の組織マネジメント経験もあり、実体験に立脚したユーモア溢れる学びの提供が持ち味。



項目	内容	目標到達点
はじめに	●本テーマのねらいの確認	時間管理を学ぶ意義を正しく理解し、自身の働き方を見直す姿勢を整える。
時間管理の基本と重要性の理解	●[ワーク①]時間管理の必要性について ●時間管理が必要な理由 ●自分の時間管理方法の確立 ●「時間指定」と「期日指定」	時間を重要な資源として再認識し、タスクの見える化や「余裕」を組み込んだ計画設計により、突発的な事態にも崩れない確実なスケジュール管理手法を修得する。
スケジュール管理の実践と効率化	●[ワーク②]効率的なツールについて ●若干の「余裕」を設ける ●効率化する ●「要した時間」を振り返る	
時間感覚の醸成と仕組み化	●[ワーク③]日々の業務をイメージした効率化の検討 ●1日の終わりに「明日やること」を整理する習慣 ●まとめ	業務の振り返りから正確な時間感覚を養い、終業直前に翌日の段取りをリスト化して頭を切り替える習慣を身につける

サイバックスUNIV. お問い合わせは、リスクモンスター株式会社 カスタマーセンターへ 受付時間：平日10:00～16:00

フリーコール TEL 0120-035-205

携帯電話 TEL 03-5202-7121