

講座詳細

探さない・慌てない！ 事務職のためのタイムマネジメント

探さない・慌てない！
事務職のためのタイムマネジメント

UNIT 1

事務職の時間の使い方を可視化する

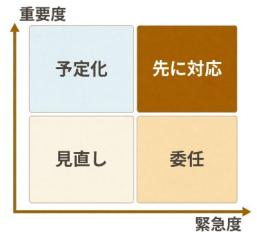
記録・分類・改善



7. 四象限を事務業務に当てはめる：入金確認と資料整理

四象限へ置くと、事務業務の扱いを比べられます

- ✓ 緊急かつ重要：先に対応
- ✓ 重要だが非緊急：予定へ置く
- ✓ 低い領域：委任や見直し



講座の内容解説

電話や来客の対応・伝票処理・データ入力・資料作成など、割り込みの多い事務職の一日を前提に時間管理を学ぶ講座です。業務の可視化からタスクの洗い出し、優先順位づけ、締切からの逆算、集中の設計、定型業務の標準化、ファイル整理、突発業務への対応までを段階的に学びます。手順書やテンプレートといった職場で使える道具づくりまで扱い、仕組みで業務を回す進め方を習得できます。

ココがキャリアアップに繋がる！

依頼が重なっても自分で順番を判断でき、締切の前に状況を共有できる事務職は、職場で確かな信頼を得られます。手順書やテンプレート・命名規則を残せる方は業務改善の担い手として評価され、部署や業種が変わっても持ち運べる力になります。後輩指導や業務の取りまとめ役へと役割を広げていくための確かな土台を築ける講座です。

■カテゴリ：ビジネススキルⅡ

■講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間（分）
UNIT1 事務職の時間の使い方を可視化する	12分
UNIT2 タスクの洗い出しと見える化	12分
UNIT3 優先順位の判断軸をつくる（緊急度×重要度）	12分
UNIT4 締切から逆算する1日・1週間の計画	12分
確認テスト（前半）：10問	12分
UNIT5 中断とマルチタスクに強くなる集中の設計	12分
UNIT6 定型業務の標準化：テンプレート・チェックリスト・マニュアル	12分
UNIT7 探し物を減らすファイル・情報整理と共有	12分
UNIT8 突発業務への対応と、抱え込まない連携・改善の習慣	12分
確認テスト（後半）：10問	12分

■学習時間：合計2時間

Point

- 事務の実務場面に沿って時間の使い方を可視化できる
- 依頼が重なっても優先順位を自分の基準で判断できる
- テンプレートや手順書を作り定型業務を仕組み化できる



担当者様のご意見

事務の現場に即した実践講座です