

ビジネスマナー

じ かん かん り 時間管理

もく てき 【目的】

- ぎょう む じ かん かん り こう か し
業務における時間管理の効果を知る
- し ごとちゅう しよう じ かん し
仕事中に私用とみなされる時間を知る
- じ かん かん り じ ぜんじゆん び たいせつ まな
時間管理のポイントや事前準備の大切さを学ぶ

おも 主なワークの種類



こ じん
個人ワーク



グループワーク

じゆこう び
受講日：

し めい
氏 名：

記入例を参考に、本日のやることをスケジュール表に記入しましょう。

1日の予定を時間ごとに管理することで、次に何をすることが分かりやすくなります。

2. スケジュールを立てる

記入例	8:30	こちらに記入しましょう
8:45 入室、うがい、手洗い		
8:55 着席		
9:00 朝礼		
9:15 グループ朝礼		
10:00 ビジネスマナープログラム		
11:30 面談		
ひるきゅうけい 昼休憩		
13:00 就活プログラム		
14:30 日報作成・確認		
14:50 終礼後、帰宅準備		

おわりに

じ かんかんり い しき じっせん
時間管理のポイントを意識・実践することで、

ぎょうむ こうりつか はか ぎょうむ ふせ つな
業務の効率化を図ることができ、業務ミスを防ぐことに繋がります。

じ かんかんり しごと せい か たか
時間管理ができると仕事の成果も高まるため、

ひ ごろ じ かんかんり い しき よ
日頃から時間管理を意識すると良いでしょう。

ほんじつ まな き あ す じっせん
本日の学び・気づき・明日から実践できそうなこと

り かい ど
理解度テスト 【全1問】 ぜん もん 実施日 じっし び / / ()

と い
問 1

した ふんしょう よ 下の文章を読んで、し ごとちゅう 仕事中にしてもよいことは○、さ ほう 避けた方がよいものには×を
() ない か 内に書きましょう。

① かい ぎ ちゅうひま 会議中暇だから、ともだち 友達にメールしちゃおう → ()

② しゅっしや 出社したらすぐ、じ ぶん せき 自分の席でた おにぎりを食べよう → ()

③ ねむ 眠いなあ…、きゅうけい じ かん 休憩時間じゃないけど、ぶん 30分くらいトイレのこしつ かみん 個室で仮眠しよう
→ ()

④ じ ぶん せき 自分の席でけしょうなお 化粧直しをしよう → ()

⑤ りょこう い 旅行に行きたいから、
かいしゃ 会社のパソコンをつか 使っていろいろしら 色々調べちゃおう → ()

⑥ か ぜ 風邪をひいてしまった…
きゅうけい じ かん びょういん い 休憩時間に病院に行ってじょうし よいか上司にそうだん 相談しよう → ()

てちょう しゅるい 手帳の種類

てちょう さまざま しゅるい
手帳には、様々な種類があります。

じぶん あ てちょう かんが さんこう てちょう しゅるい とくちょう み
自分に合う手帳を考えるとときの参考として、手帳の種類と特徴を見てみましょう。

マンスリータイプ

8 August					
31 Mon.	1 Tue.	2 Wed.	3 Thu.	4 Fri.	5 Sat. / Sun.
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30	31	1	2

- **ひと目で1ヶ月の予定が見られる**

しょう よてい ぎょうじ よてい
私用の予定だけや、行事の予定だけなど、
ポイントとなる予定のみを書き込みたい人に
おすすめ

しゅうかん 週間レフトタイプ

8 August			
7 Mon.		8 Tue.	
9 Wed.		10 Thu.	
11 Fri.		12 Sat.	
13 Sun.			

- **1週間の予定 + 簡単なメモがとれる**

よてい くわ かんたん ひと
予定に加えて簡単なメモをとりたい人に
おすすめ

しゅうかん 週間バーチャルタイプ

8 August					
7 Mon.	8 Tue.	9 Wed.	10 Thu.	11 Fri.	12 Sat.
13 Sun.					

- **時間ごとの予定が多く書き込める**

えいぎょう さいようたんとう にち
営業や採用担当など、1日のうちに
来客予定や訪問予定が多くある人におすすめ

デイリータイプ

8/7 Mon.	8/8 Tue.	8 Wed.
-------------	-------------	-----------

- **イラストやアイデアを書き込みやすい**

にっ きちょう か
日記帳やノートの代わりとして
つか ひと
使いたい人におすすめ



