専門教育科目 講義科目

| 授業科目名 | 時間活用術 | 科目コード | 配当年次 | 単位 |
|---|---|---|---|---|
| 担当教員 | 梅澤　華子 | HH25 | 1 | 2 |

**科目の概要**

タイムマネジメント（時間管理）を行うことで、仕事を時間という軸で整理することができ、仕事を効率的に進めることができる。また、時間の使い方に好循環をもたらし、「ワーク・ライフ・バランス」の改善にも貢献する。本科目では、時間をより上手に活用するためのタイムマネジメントの必要性と効果について学習する。また、タイムマネジメントの基本となる手法を学んだ上で、日常生活や仕事上において起こりがちな「ムリ」・「ムダ」・「ムラ」をなくすための時間管理の方法について学習する。

**科目の到達目標**

①タイムマネジメントの必要性と効果、基本的な手法について説明できる。
②日常生活や仕事上において起こりがちな「ムリ」・「ムダ」・「ムラ」をなくすための時間管理のコツを会得することができる。

| テキスト | 『時間活用の達人になる』水口 和彦,産業能率大学,2023年<br>『今日からできる！ OFF の時間活用テクニック集』水口 和彦,産業能率大学,2023年 |
|---|---|

**テキストの読み方**

①自分自身の時間の使い方を振り返り、タイムマネジメントの必要性と効果について、「ワーク・ライフ・バランス」の改善の観点も含めて理解する。
②タイムマネジメントにおいて、管理すべき３つの要素とその関連について理解する。
③仕事における「仕事量のムラ」、「生産性のムラ」、「頭の働きのムラ」の３つのムラをなくすためのタイムマネジメントの方法を理解する。
④「８つのムダ」を軸にした「ムダ」をなくすためのタイムマネジメントの方法を理解する。
⑤仕事の「ムリ」を生まないために、仕事量を自らコントロールする方法や仕事時間をコントロールする方法を理解する。

**単位修得の方法**

リポート課題を提出し、60点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得点が60点以上であれば合格となり、評価が確定し、２単位を修得できる。