

**日本能率協会マネジメントセンター、eラーニングライブラリ®
「仕事の基本シリーズ『時間管理編』」開講**

株式会社日本能率協会マネジメントセンター(代表取締役社長：長谷川隆、中央区、以下 JMAM[ジェイマム])は、オンラインで学べる法人企業向け教育ツール eラーニングライブラリ^{※1}の新コースとして、「仕事の基本シリーズ『時間管理編』」を6月より開講しました。

これまで「時間管理」は、仕事の効率アップという視点から、ビジネスパーソン必須のスキルとして取り上げられてきました。これに加えて最近では、ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)の視点から、短時間労働、在宅勤務といった働き方の変化とともに、残業ゼロや心の健康を意識した時間の使い方が考えられるようになっていきます。

JMAMでは、このような背景のもと、ビジネスパーソン、特に新入社員や若手中堅社員を対象に、時間管理の基本スキルを習得する教育ツールとして、eラーニングライブラリ「仕事の基本シリーズ『時間管理編』」を開発しました。

本コースでは、eラーニングという手軽なツールを活用して、自分の時間の使い方を振り返ったあと、望ましい計画の立て方を学び、優先順位の付け方や飛び込み仕事への対処法などを身に付けます。また、仕事を抱え込まないためにはどうするか、時間の使い方の悪いクセをどう改めるかについても、考えていきます。

教材の監修は、多くの企業・団体で時間管理のコンサルティングや研修を手掛ける日本能率協会コンサルティングが担当し、「何から手を付ければよいのか」「若手に時間管理の重要性を学ばせたい」といった現場の声に反映する内容になっています。

JMAMが提供するeラーニングライブラリは、オンラインで1年間、いつでも、何度でも、手軽に学ぶことができる、法人企業向け教育ツールになります。個々人の学習履歴を簡単に把握できるほか、費用についてもマネジメント系教育テーマ全92コースを一人あたり3,600円(税別)^{※2}というリーズナブルな価格で受講することが可能です。パソコン、スマホ、タブレット端末などのインターネットを通じて手軽に取り組むことができ、現在、約1,500社、のべ63万人を超える企業・団体に導入されています。管理職への人事・労務管理教育や全社一斉のコンプライアンスおよびメンタルヘルス教育、内定者・新入社員教育、英語・中国語などのグローバル教育など、各社で幅広く活用されています。

JMAMでは今後も、企業の人材育成を支援するべく様々なサービスを展開していく予定です。

日本能率協会マネジメントセンター(JMAM)について：JMAMは、日本能率協会(JMA)グループの中核企業として1991年に設立されました。通信教育・研修・アセスメント・eラーニングを柱とした人材育成支援事業、能率手帳の新生ブランド『NOLTY』や『PAGEM』を代表とする手帳事業、ビジネス書籍の発行を中心とした出版事業を通じて、「成長したいと願うすべての人」を支援し続けていきます。www.jmam.co.jp

^{※1}JMAMが提供する「eラーニングライブラリ」は、「むずかしい」を「わかりやすく」、「手軽に学べて、満足できる」ことを特長とし、インターネットで、1年間、いつでも、何度でも受講できます。内定者・新人から管理職までの階層別教育、コンプライアンスやビジネススキル、語学といった目的別教育、技術・技能教育など幅広いラインアップとなっています。また、eラーニングライブラリの大きなメリットとして、契約期間中は追加料金無しで、新コースが続き追加されていくことです。教材改訂も随時実施しており、スマホ・タブレット対応等、継続的にeラーニングライブラリの充実を図っています。2015年6月現在、全147コースのラインアップを、約1500社、のべ63万人が利用しています。http://www.jmam.co.jp/productservice/elearning_lib/index.html
^{※2}マネジメント系ライブラリ(2015年6月末現在92コース)100名さま、38万8800円(税込み)にてご利用いただいた場合の金額となります。ご契約内容に応じて、費用は変動いたします。eラーニングライブラリ®は、株式会社日本能率協会マネジメントセンター(JMAM)の登録商標です。

【報道関係者お問い合わせ先】

(株)日本能率協会マネジメントセンター 広報担当
TEL：03-6362-4361(直通) / E-mail：PR@jmam.co.jp

【サービスに関するお問い合わせ先】

(株)日本能率協会マネジメントセンター e-ラーニング事業本部 TEL: 03-6362-4345

エッセンス&ドリルで確認！『仕事の基本シリーズ「時間管理編」』の概要

1. ねらい

仕事の基本となる時間管理のスキルを確認し振り返ることで、職場での応用力を高めます。

2. 特長

- 時間管理の基本5ポイントを押さえます。
- 時間の使い方の確認から時間管理の習慣化まで、押さえておいてほしいエッセンスを、段階を追って学びます。
- 状況別の時間管理の基本を、ドリル35選で確認します。

3. 監修： 株式会社 日本能率協会コンサルティング

4. 学習時間： 想定学習時間 2時間 / 最短実行時間 36分

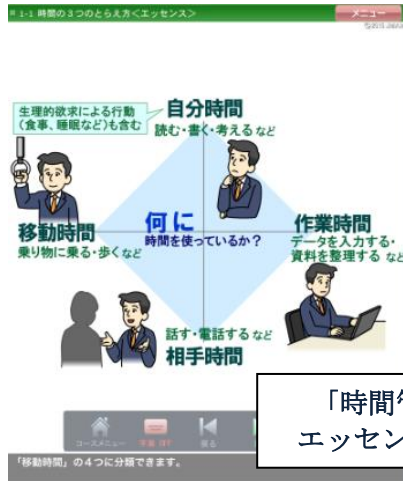
5. 対象： 内定者、新入社員、若手中堅社員

6. カリキュラム

- オープニング 時間管理 キホンのキ
- 第1章 確認と計画：スケジュールリングのステップ
- 第2章 実行：仕事を効率的に進める時間管理
- 第3章 対応と習慣化：時間の主導権を握る

レポート問題（客観式10問、ランダム出題・自動添削）

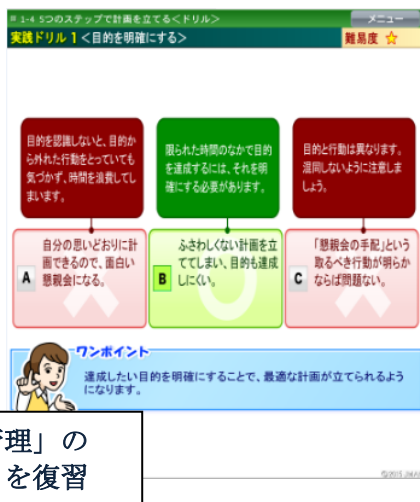
7. 学習画面例



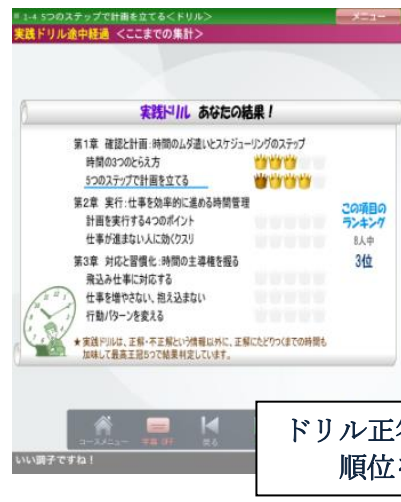
「時間管理」のエッセンスを学習



学習内容をドリルで確認



「時間管理」のポイントを復習



ドリル正答率による順位を表示