オンライン受講

～残業をなくす時間管理術～
タイムマネジメント研修

日程	2023年 3月8日 (水)　10:00～13:00
料金	15,000円 (税込16,500円)
会場	Zoomを活用したWEB開催

株式会社経営支援センター　仲間 孝大

分野　業務改善　　対象　全社員。業務が多すぎて、効率的に仕事をこなしていきたいと考えている方

PROGRAM

限られた時間の中で、成果が高い人と、低い人の違いは時間の使い方にポイントがあります。では、成果が高い人はどのような時間の使い方をしているのか。1日のスケジュールを振り返り、仕事を効率的に進めていくためのタイムマネジメントの手法（計画の立て方、優先順位のつけ方等）を学びます。

1．なぜ、タイムマネジメントが必要か
1）タイムマネジメントのメリットとデメリットとは
2）諸外国と日本の平均労働時間の違い
3）諸外国と日本の一人当たりの労働生産性
4）日本人の働き方の課題

2．タイムマネジメント自己評価テスト
合計34つの質問項目から自己評価。どこに課題があるのかを明確にします。

3．タイムマネジメントがうまくいかない理由
1）うまくいかない理由を4つの視点から考える
2）うまくいかない6つの理由と改善対策
3）時間の感覚を磨くトレーニング

4．タイムマネジメントの鍛え方
1）あなたにとっての時間泥棒は何か
2）あなたにとっての時間泥棒をどう改善するか
3）ケーススタディ

5．TO DOリストだけでは不十分
1）TO DOリストに○○を入れること
2）計画の立て方
3）優先順位のつけ方
4）重要度×緊急度

6．仕事の仕組み化で生産性を上げる
1）仕事の仕組み化のポイント
2）あなたの仕事で仕組み化できることは何があるか

7．効率的な仕事の進め方のコツ
1）スキマ時間の有効活用法
2）重い仕事に取りかかる有効的な方法

8．周りと協力して生産性をあげるポイント
1）組織全体で生産性を上げなければ意味がない
2）周りと協力するための4つのステップ

人を育て、人を創り、人で勝負する企業づくり

経営支援センター　検索

□ 運営：株式会社経営支援センター

WEB開催　経営支援センター 社員研修お申込書

受講料について

1名様につき　**15,000**円 (税込16,500円)

お申込み・お問合せ先

株式会社経営支援センター

〒102-0085
東京都千代田区六番町6-4 LH番町スクエア5F
電話：03-5877-2540　FAX：03-4500-9660
Eメール： info@k-shien.com　HP：www.k-shien.com

お申込み・お支払い方法

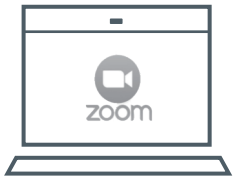
1．お申込みについて
本申込用紙をメールもしくはFAXにてお送りください。

2．お支払について
申込後、ご請求書をお送りします。期日までにお振込お願いいたします。

3．受講のキャンセルについて
セミナー開催日の**前日17時**までに、ご連絡ください。開催日当日のキャンセルは、代理受講をお願いいたします。当日の代理受講が不可能の場合は全額キャンセル料を申し受けます。

オンラインを活用した社内研修も実施可能です。
ご希望の方は、お問い合わせの上、ご相談ください。

申し込み後、オンライン研修受講までの流れ

STEP1 WEB会議アプリをダウンロード	STEP2 資料とURLをメールで送信	STEP3 セミナー当日、受講する
		
オンライン研修は、ZOOMを使用します。最新版のZOOMアプリのダウンロードをお願いします。	研修で使用する資料と、受講のためのURL、会議IDとパスワードをセミナー前日までにメールで送付します。	セミナー当日、URLより会議IDとパスワードを入力しログインください。 ※20分前よりログイン可能です

受講申込書

※下記に必要事項をご記入の上、FAXにて送信ください（電話： 03-5877-2540　担当：仲間、譜久村）

【WEB開催】タイムマネジメント研修			2023年3月8日(水) 10:00 ～13:00
貴社名			TEL（　　）　　－
			FAX（　　）　　－
住所	〒		Email
			ご担当者
参加者	お役職	ご芳名	Email
	①		
	②		
	③		

お申込は、mail：info@k-shien.com　もしくは　FAX：03-4500-9660 に送信