

オンライン (Zoom) 開催

段取り良く効率的に仕事を進める

タイムマネジメント基礎研修

より効率的に仕事を進めるために求められる「タイムマネジメント」について学びます。
自身の傾向や改善点を把握し、演習を通してセルフコントロールの方法等を習得します。

開催日 令和3年10月5日(火) 10時00分～16時00分

受講料 14,000円(会員・一般共通価格)*税込

対象者 若手社員～中堅社員 *定員20名

会場 Zoomを使用できる環境(会社やご自宅等)

≪研修内容≫

- 1 タイムマネジメントの重要性 <講義>
- 2 目標や目的について考える
<講義・個人演習・グループ演習>
⇒・目的の明確化
目的につながる目標設定
- 3 自分の時間の使い方を分析する
<講義・個人演習・グループ演習>
⇒・現状分析
・2種類の仕事(こなす仕事、つくる仕事)
- 4 時間をロスしない働き方のコツ<講義>
⇒・課題を整理する
・先手を打ち、自分のペースで仕事をする
・平行してバランスよく進める
・ムダを省き、集中する 前向きに取り組む
- 5 プランニングのテクニック
<講義・個人演習・グループ演習>
⇒・プランニングとは
・やることシートの活用 ・仕事の段取り

【受講にあたってのお願い】

受講いただくにあたり、①～③のご準備をお願いします。

- ①パソコン(カメラ・スピーカー・マイク付)
- ②インターネット環境(有線LAN推奨)
- ③Zoomアプリの事前インストール
(事前に操作方法マニュアルを送付いたします)

※研修で使用するテキストは事前に送付いたします。
※研修当日は、通信環境の良い、静かな環境で
受講をお願いいたします。

醍醐道子 講師



N E Cマネジメントパートナー(株)にて、社員研修の講師を長年務めていた。主にヒューマンスキル、ビジネススキル、キャリアデザイン領域の研修を担当。数多い研修の知識・経験を活かしたレクチャー方法に定評を頂いている。現在は独立し、企業の研修講師として幅広い活躍をしている。

お申込み方法

神奈川県職業能力開発協会 HP 申込みフォーマットより、必要事項を入力しお申し込みください。
(URL : <https://www.kan-nokaikyo.or.jp/seminar.php>)

お申込み QR コード



* 定員になり次第、申込みを締め切らせていただきますのでご了承ください。

* お申込みが一定の人数に達しない場合等の理由により、講座を中止または延期することがあります。

問合せ先

神奈川県職業能力開発協会 企画事業部

〒231-0026 横浜市中区寿町 1-4 かながわ労働プラザ 6階

TEL 045-633-5418 Eメール kikakujigyou@kan-nokaikyo.or.jp

