

# 若手・中堅社員向け

☑明確化と優先順位 ☑段取り・突発事案への対応 ☑情報共有と分業

# タイムマネジメント研修

人材不足が顕著となっている今、業務効率を上げて生産性を高めることは企業にとって必須となっています。

適正なスケジュール管理(仕事の成果物の明確化と優先順位づけ)と徹底した事前準備(段取り・突発事案への対応)、コミュニケーション(情報共有と分業)を実現する方法論を学んで、個々の生産性を高めていただきます。

**日時** 2019年 **7月16日(火)** 13:30~17:00 (受付 13:00~)

**会場** 新庄商工会議所 会議室

※裏面申込書に必要事項を記載の上、事務局まで  
FAXにてお申し込みください。

**対象者** 若手・中堅社員の方 (20名程度)

**参加料** (1名につき) 市内企業 2,000円・市外企業 3,000円

**講師** 阿部 光之 氏 (株)インソース講師

**研修の流れ** タイムマネジメントとは何かを理解するにとどまらず、自身の仕事を題材に様々なワークに取り組み、改善策を考えることで、即現場に持ち帰ることが出来るスキルや方法を身に付けていただく研修です。

内 容	
1. 時間管理について考える <自身の時間管理における課題を明確にする>	
2. タイムマネジメントの原則 <タイムマネジメント=仕事・行動の管理を理解する> ① 「時間」そのものは、現実には管理できない ② 管理できるのは、仕事や行動 ③ 時間を管理するとは、考え方や行動を変えること ④ 自分ひとりの仕事も予定化	
3. 仕事に着手する前に~QCDRを明確に~ <仕事を行う際のポイントを理解する> ① 仕事の目的を明確にする ② 仕事の目的とゴール(QCDR)を明確にする	
4. 優先順位を明確にする <仕事に優先順位をつけるコツを学ぶ> ① 優先順位をつけることが仕事の成果をあげる ② 仕事の洗い出し ③ 優先順位のつけ方①~比較 ④ 優先順位のつけ方②~自分の仕事かどうかを考える	適宜、講義、個人ワーク、グループワークを実施
5. 効率を考えて徹底的に準備する <効率を倍増させる準備の仕方を習得する> ① 徹底した準備が全体の効率を上げる ② よくある準備不足とその対策 ③ やらない事を決める ④ 業務の流れを振り返る	
6. 日常感じる問題点と対策 <タイムマネジメントを日常レベルで対策する>	
7. まとめ	

昨年も大変  
ご好評いただいた  
研修・講師です。

## 人財育成推進・確保対策協議会

【申込・問合せ先】新庄商工会議所・総務課(伊藤) 〒996-0022 新庄市住吉町3-8

TEL.0233-22-6855 FAX.0233-22-6857 Mail. shinjou@sjcci.or.jp

共催/最上地区雇用対策協議会・新庄市

FAX専用 (0233-22-6857)

# タイムマネジメント研修

## 参加申込書

申込欄に必要事項を記入し、7月8日(月)までにFAX又はメール(shinjou@sjcci.or.jp)でお申  
込ください。申込み欄が不足する場合は、必要事項を記載した任意様式でのお申込みも可能です。

----- 参加企業様 ご記入欄 -----

ご企業名 \_\_\_\_\_ ご担当者 \_\_\_\_\_

ご連絡先 (TEL.            -            -            )

メールアドレス \_\_\_\_\_

	役 職	氏 名	年 齢	勤 務 年 数
1				
2				
3				
4				
5				

参加費                      円 ×                      名 =                      円

- ◆お申込み受付後の確認書等はお送りいたしません。ただし、定員超過の場合のみご連絡いたします。
- ◆ご記入いただいた情報は受講者名簿の作成など本事業の実施報告のほか、協議会および新庄市、新庄商工会議所からの各種の連絡・情報提供等に使用いたします。また、ご本人の同意を得ずに第三者に提供することはありません。