

☑ 適切なスケジュール

☑ 徹底した事前準備

☑ 情報の共有

タイムマネジメント研修

限られた時間の中で業務効率を高め、最大限の成果を上げるための手法を理解していただきます。適正なスケジュール（仕事の青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・突発への対応）とコミュニケーション（情報共有と分業）を実現するための方法論を理解す津ことで、個々人の生産性を高めていただきます。

日時

2018年 **10月3日（水）** 13:30～17:00（受付 13:00～）

会場

新庄市民プラザ 第5・6研修室

※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（25名）

参加料

（1名につき）市内企業 1,000円・市外企業 2,000円

講師

阿部 光之 氏（株）インソース講師

大手外資系ファストフードチェーンに入社後、本部コンサルタントとしてテストマーケティングや店舗支援を担当。新規ハンバーガーチェーンの設立では、管理担当として日本での再進出に大きく貢献。その後、予実管理や、マーケティング、業務分掌、階層別研修の企画及び研修講師を務め、2015年より（株）インソース講師に就任。

研修の流れ

現状の把握と「仕事の管理」の基本理解

適切なスケジュールを立てるポイント理解

徹底した事前準備のポイント理解

組織的な効率化のポイント理解

まとめと目標設定

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。

1. 時間管理について考える
2. 自分のワークスタイルを知る
3. タイムマネジメントの原則
4. 仕事に着手する前に ～QCDDRを明確にする～
5. 優先順位を明確にする
6. 効率を考えて徹底的に準備する
7. 日常感じる問題点と対策
8. トラブル対処法
9. コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる
10. 組織で考える仕事の効率化
11. 仕事を円滑に進める ～仕事の管理とは～
12. まとめ ～明日からやることを決め、決意表明～

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）〒996-0025 新庄市若葉町 10-29 NTT 新庄ビル 1F

TEL.0233-22-6855 FAX.0233-22-6857 Mail. shinjyou@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、9月28日(金)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

※本申込書にご記入いただきました個人情報につきましては、本事業の実施のため以外は使用いたしません。