



業務の効率を上げる！ 若手社員のための タイムマネジメント入門

生産性向上が求められる中、決められた時間内で主体的に業務に取り組み、成果を出すことがこれまで以上に期待されています。

この研修では、「ムダを省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解する」「的確に優先順位をつける判断力を養う」「段取り法を職場で実現するための巻き込み力を身につける」という3つのテーマを基本として、本質的なタイムマネジメントスキルを習得します。

日時 令和6年7月3日(水) 9:30~16:30 6時間

会場 福井県中小企業産業大学校 (住所・地図・連絡先は裏面参照)

受講料 22,000円 (消費税込)

対象者 若手社員 仕事の段取り力を上げたい方
 「割り込み業務」への対応に追われている方

定員 25名

講師



あさの ゆか
麻野 由佳 氏 株式会社ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー

総務事務員や秘書として現場で培った事務スキルや対人スキルなど、実務に即した内容に重きを置いた研修が持ち味。無意識の思考を意識化することで技術(スキル)として活用する“編集工学”を根底とした、多様な視点の提供を得意とする。セラピスト・カウンセラーとしての活動経験から、心と体の両面からのアプローチによるセルフマネジメント(ストレスマネジメント)にも力を入れている。

プログラム

※都合により、内容の一部が変更になる場合がございます

- 時間の使い方を振り返る
 - ・限られた時間で成果を出す働き方・考え方
 - ・タイムマネジメントは「段取り」次第
 - ・あなたはどのタイプ？自身の現状を知る
 - ・段取りを狂わせる原因は何か
- 業務を効率的にマネジメントする
 - ・付加価値を高める働き方とは？
 - ・段取りを決める5つの要素
 - ・短時間で成果を上げる「改善」思考
- 時間を有効に使うタイムマネジメント
 - ・時間の使い方の現状を知る
 - ・トリの目、ムシの目でスケジュールを組む
 - ・非定型的な仕事の取り組み方
 - ・「自分へのアポイントメント」を重視する
- 的確に優先順位をつける判断力を養う
 - ・重要度と緊急度の二軸に落とし込む
 - ・どんどん舞い込む仕事を的確に判断する
 - ・優先順位の判断基準を持つ
 - ・「割り込み仕事」と諦めない
- 周りに振り回されない
コミュニケーションマネジメント
 - ・チームの生産性を高める「報・連・相」
 - ・全体最適で仕事とスケジュールを共有する
 - ・ミス・ムダ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方
- ワーク・ライフ・マネジメントの
シナジーを高める
 - ・良い仕事は自分の「リレーション」を整えることから
 - ・段取り力向上への行動宣言

受講者の声

- ・効率化の重要性や自分に不足していることを知ることができ、今後の進め方の方針ができて満足している。
- ・いかに場当たりの仕事をしてきたかに気づいた。自分の基準軸(仕事の優先度)について考え直したい。
- ・優先すべきことの条件や時間の使い方について学べた。

お問い合わせ

中小企業産業大学校

(公益財団法人ふくい産業支援センター人材育成部)
〒918-8135 福井県福井市下六条町 16-15
TEL : 0776-41-3775
E-mail : manabi@fisc.jp

お申し込み

<https://www.fisc.jp/fiib/>

中産大

HPからお申し込み
研修情報や各種補助金制度、施設貸出しについてご案内しています。

FAX: 0776-41-3729

FAX でお申し込み 下記申込書を送信してください

会場

福井県中小企業産業大学校 (福井市下六条町 16-15)



- 自動車をご利用の場合
北陸自動車道「福井 IC」より約 10 分
- バスをご利用の場合
京福バス
JR 福井駅西口ロータリー5 番のりば 羽水高校線 約 15 分
「福井厚生病院」下車 徒歩 2 分
フレンドリーバス(無料)
JR 福井駅東口ロータリー フレンドリーバスのりば 約 15 分
「生活学習館(ユウ・アイふくい)」下車 徒歩 2 分

受講について

1. お申込み受付から 3 営業日以内に、「受講受理書・受講料振込票」を申込責任者様宛てに郵送いたします。
2. 受講料は、開講日の 1 週間前までに指定の口座にご入金ください。
3. 開講日の 1 週間前に、「受講決定通知」を申込責任者様宛てに E-mail で送りいたします。
4. 受講決定後にキャンセルされた場合は、受講料を返納できませんのでご注意ください。
5. 定員を超える申込みがある場合は、「キャンセル待ち」とさせていただきます。
6. やむを得ない事情により、開催を中止・延期することがございます。これらの変更が生じた場合は、速やかに申込責任者様宛てに連絡いたします。また、運営上の理由等で、事前の告知なしにプログラム内容の一部を変更する場合がございます。
7. いただいた個人情報は、研修の運営に必要な事務連絡、サービス向上のための統計データ、当大学校からの研修・施設貸出情報の案内以外の目的では使用いたしません。

研修 No.16 若手社員のためのタイムマネジメント入門 申込書

必要事項をご記入の上、切り取らずにそのまま FAX (0776-41-3729) してください

ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳			
ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳			
ふりがな			男・女	所属・役職 (担当業務)	
受講者名		歳			
企業名				TEL	— —
所在地	〒 —			FAX	— —
業種	1. 製造業 2. 卸売業 3. 小売業 4. サービス業 5. 建設業 6. その他()				
代表者	役職	氏名			
申込責任者	所属・役職	氏名			e-mail 必ず記載してください

※ご記入いただいた連絡先に研修案内等をお送りすることがあります