



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

対象者／習得できるスキル

若手社員／理解力、判断力、巻き込み力を基本としたマネジメントスキル

- ◆業務を効率的にマネジメントしたい方
- ◆的確に優先順位の判断力を身につけたい方

ねらい

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に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。

プログラム

■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

■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

■時間を有効に使うタイムマネジメント

- ・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
- ・定期的に振り返りの時間を設ける

■開催日時

令和7年 **10月24(金)**

9:30～16:30 6時間×1日

■会場

福井県中小企業産業大学校

■定員

25名

■講師

(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー



麻野 由佳 氏

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おいた研修が持ち味。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。

■受講料

22,000円（消費税込）

■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

■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



- ・作業や処理の時間を効率化することでの重要性、必要性を学ぶことができた。
- ・タイムマネジメントの手法だけでなく、そのために必要なメンタルについてもレクチャーしていただき、今後やるべきことが明確になった。
- ・今回の研修で最も期待していた「優先順位」の考え方を知ることができた。



公益財団法人ふくい産業支援センター 人材育成部

E-mail : manabi@fisc.jp TEL : 0776-41-3775 <https://www.fisc.jp/fiib/>

研修はWebからも
お申込みいただけます ▶



お問い合わせ		お申し込み	
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		https://www.fisc.jp/fiib/ 中産大 H Pからのお申し込み 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でのお申込み 下記申込書を送信してください	
会 場		研修受講について	
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 <u>京福バス</u> 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 <u>フレンドリーバス(無料)</u> 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(ユー・アイふくい)」下車 徒歩2分		- 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。 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。 - 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でお送りいたします。 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。 - 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。 - 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。 - 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・施設情報の案内以外の目的では使用いたしません。	
研修No.19 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 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			
受講者名		歳	所属・役職 (担当業務)
ふりがな			
受講者名		歳	所属・役職 (担当業務)
ふりがな			
受講者名		歳	所属・役職 (担当業務)
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。