

仕事が3倍速くなる！ 「段取りと時間管理術」



「仕事の途中でいつも問題が起こる」「対処にかかりっきりで他の仕事が進まない」「机の上が片付かない」「他部署との連携がうまくいかない」「締め切り直前はいつもバタバタ」、挙句に「残業続きの日々」…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。当講座では、業務の無駄を省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解するとともに、業務に振り回されることなく、的確に、優先順位をつける判断力を養います。★座学+実践演習研修です。

研修成果

- ①自分に合った効果的なプランニングができる
- ②生産性を意識した仕事の進め方が理解できる
- ③的確に優先順位をつける判断力を養うことができる



開催概要

日時：2022年 6月 16日（木）9:30～16:30

会場：姫路商工会議所 会議室

定員：30名（最少開講人数10名）

対象：中堅・若手社員など

受講料

●姫路市内に本店がある中小企業

会員 9,200 円／一般 15,800 円（1名・税込）

※姫路市から補助が出ますので、上記金額となります。

※「本店」：会社が事業を行う法律上の本拠地

●その他の企業

会員 13,200 円／一般 19,800 円（1名・税込）

※原則、ご入金頂いた受講料は講座中止以外は返金致しません。

※当日キャンセルでご入金がない場合も受講料を徴収致します。

※振込手数料は各自でご負担下さい。

【振込期日】

開催日までに下記口座へお振込みください。

開講日 2週間前をめどに、請求書・受講証を郵送します。

<振込先> 三井住友銀行 近畿第一支店 [支店コード974]
(普通) 5 3 7 3 1 1 6 姫路商工会議所

申込方法 WEBでお申込みいただくとスムーズです

①WEB（HP申込フォームよりお申込ください。）

②FAX・郵送（下記申込書に必要事項をご記入の上、送付ください。）

研修内容

1. オリエンテーション

- (1) 自己紹介
- (2) 研修の目的

2. 毎日の仕事や生活は

充実していますか？

- (1) タイムマネジメント3つの視点
- (2) 多くの人が陥りがちな傾向
- (3) 時間をコントロールする態度、習慣とは？
- (4) 生産性をあげる方程式
- (5) 緊急性と重要性から優先順位を決める

3. あなたの時間をより効果的に マネジメントするために

- (1) タイムマネジメントセルフチェック
- (2) 会議を効果的に管理する
- (3) 文書処理には時間枠を設ける
- (4) 予期せぬ出来事への対応

4. 新しい時間活用習慣の習得

- (1) 先延ばしの癖を克服する
- (2) 日常業務の水路化現象
- (3) 自身の習慣改善シートの作成

5. 総括

～時間は人生そのもの～

講師紹介

コンサルタントネットワーク株式会社
シニア教育コンサルタント

安村 睦子（やすむら むつこ）氏

関西外国語短期大学米英語学科卒業。

昭和62年、JTB日本交通公社入社オーストラリア・

ゴールドコースト支店勤務。支店初の女性営業マン

として活躍。帰国後、養成学校を経てラジオDJとして活動。

司会者として大手企業のイベントなど多数携わる。

平成25年、国内生保会社の新人教育担当を経て、

これまでの経験を活かし現場を知る講師として活躍中。



受講アンケート結果

・飽きずに楽しく学べた！先生がパワフルで元気を頂きました。

満足度

・エッセンスがたくさん詰まっているので実行していきます。

100%

【お問い合わせ先】〒670-8505 姫路市下寺町43 姫路商工会議所 中小企業相談所 企業支援担当

TEL：079-223-6557 FAX：079-222-6005 E-mail：kenshu@himeji-cci.or.jp

2022/6/16 仕事が3倍速くなる！「段取りと時間管理術」申込書 企業支援担当宛 FAX:079-222-6005

企業名		TEL	
所在地	〒	FAX	
受講指示者名		受講指示者役職	
E-mail		★姫路市内に本店がある中小企業である 該当する方に○ はい・いいえ	

受講者名	受講者名フリガナ	役職	性別	年齢
			男・女	
			男・女	
			男・女	