

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：2025年 6月 6日（金）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 11,400 円／一般 18,000 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 15,400 円／一般 22,000 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

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
現場改善コンサルタント

和田 有希子（わだ ゆきこ）氏

大阪大学外国語学部を卒業後、広告・人事コンサルティング業界で経験を積んだのち、20年以上にわたり、新入社員から管理職までを対象とした多様な研修を実施している。特にタイムマネジメント、業務効率化、優先順位の設定といったテーマでは、実践的なアプローチと現場で活用できる具体的な手法を提供することに定評がある。



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。） https://www.himeji-cci.or.jp/seminars_events/index.html
- 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。）



【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

2025/6/6 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	