

段取り良く効率的に仕事を進める タイムマネジメント基礎研修

より効率的に仕事を進めるために求められる「タイムマネジメント」について学びます。
自身の傾向や改善点を把握し、演習を通してセルフコントロールの方法等を習得します。

日 時 平成 30 年 9 月 13 日 (木) 9 時 30 分～17 時 00 分

会 場 かながわ労働プラザ (横浜市中区寿町 1-4) **定 員** 20 名

受講料 13,800 円 (会員・一般共通価格) *税込

対象者 若手社員～中堅社員

《研修内容》

- I タイムマネジメントの重要性 <講義>
- II 目標や目的について考える <講義・個人演習・グループ演習>
⇒・目的の明確化 ・目的につながる目標設定
- III 自分の時間の使い方を分析する <講義・個人演習・グループ演習>
⇒・現状分析 ・2種類の仕事(こなす仕事、つくる仕事)
- IV 時間をロスしない働き方のコツ <講義>
⇒・課題を整理する ・先手を打ち、自分のペースで仕事をする
・平行してバランスよく進める ・ムダを省き、集中する 前向きに取り組む
- V プランニングのテクニック <講義・個人演習・グループ演習>
⇒・プランニングとは ・やることシートの活用 ・仕事の段取り

講 師

加藤 ゆみ 講師 NECマネジメントパートナー株式会社

主にヒューマンスキル、ビジネススキル、キャリアデザイン領域の研修を担当し、企画、開発、講師を行っている。若手～中堅社員に向けた研修講師を数多く経験。

お申込み方法

裏面の「受講申込書」に必要事項をご記入の上、FAXまたはEメールにより **8月16日(木)まで**に、当協会へお申し込み下さい。*定員になり次第、締め切らせていただきますのでご了承ください。

*お申込が一定の人数に達しない場合等の理由により、講座を中止または延期することがあります。
講座を中止・延期する場合は開講日の3週間前までに決定し、お知らせ致します。

□■お申込み・お問合せ先■□

神奈川県職業能力開発協会 企画事業部

〒231-0026 横浜市中区寿町 1-4 かながわ労働プラザ 6F

TEL 045-633-5418/FAX 045-633-5421/Eメール kikakujiyou@kan-nokaikyo.or.jp

