

タイム・マネジメント研修

～先延ばしのクセを克服、改善すべき項目の明確化、仕事の優先順位～

開催日 2018年7月24日(火)【1日間】
会場 早稲田リサーチパーク・コミュニケーションセンター
開催時間 午前9時30分～午後4時45分
受講料 7,000円(税込、テキスト代含む、昼食弁当付)
定員 30名
対象者 若手社員、主任クラス、課長クラス
主催 公益財団法人 本庄早稲田国際リサーチパーク



研修のポイント

一人ですぐできる「業務改善」。効率よく仕事を進めるための考え方と手法を学びます！

この講座の4つのポイント

- ポイント1** 現状と課題の分析・・・仕事を進める上で問題になるものは何か
- ポイント2** 目標と成果の見える化・・・達成しやすく自己管理しやすい目標設定など
- ポイント3** 優先順位の明確化・・・課題抽出と優先順位など
- ポイント4** 実践プラン作成・・・スケジュール作成上のポイント、タスク管理など

グループ討議や事例演習を交えつつ、仕事の取り組み方と習慣を分析し、自己の強み・弱みを把握。重要項目ごとに問題点や原因を解説しながら、満足のいく方法で成果をあげるためのタイムマネジメントを学びます。

実効性の高いスケジュール管理手法に関心のある方は、ぜひ当研修会をご利用ください。

【主催・問い合わせ・申込先】

(公財) 本庄早稲田国際リサーチパーク
 地域振興支援部
 〒367-0035 埼玉県本庄市西富田1011
 TEL 0495-24-7455 / FAX 0495-24-7465
 E-mail: wrp-info@howarp.or.jp
 http: //www. howarp. or. jp

後援

(公財)埼玉県産業振興公社

(一社)埼玉県経営者協会

【会場案内図】

会場までの交通アクセス

- 関越自動車道から
- 国道17号 伊勢崎方面から
- 国道254号 児玉方面から
- 本庄市街地から
- 寄居方面から



●【お申し込みは】FAX・E-mailで
 裏面の「研修受講申込書」(Webサイ
 トからもダウンロード可)にて

2018年月日
(公財)本庄早稲田国際リサーチパーク
地域振興支援部 行
FAX: 0495-24-7465

貴社名：

代表者：

所在地〒

TEL:

FAX:

E-mail

事務担当者（ ）

・財団での受け付け完了後、「受付票（申込受付確認票(兼)請求書）」をFAXでお送りいたします。
・申込後、3日以内に「受付票」が届かない場合には、お手数をおかけいたしますが、
弊財団までお問い合わせください。
・指定の口座に受講料をお振り込みいただきますが、振込手数料のご負担をお願い
いたします。（開催7日前以降にキャンセルされた場合、受講料の返金はいたしません。
予めご了承ください）

貴社の概要		受講者の概要		
創 業		(ふりがな) 受講者氏名	男 女	男 女
業 種		所属部課 役 職		
資 本金	万円	年 齢	歳	歳
従業員数	人	勤続年数	年	年

日 時	内 容	講 師
7月24日 (火) [午前9時30分 ～ 午後4時45分]	1. オリエンテーション 2. タイムマネジメントの本質を理解する 「タイムマネジメントとは」 ～自分の望むワークライフスタイルを手に入れるために～ 3. 職場での課題を分析する ・グループディスカッション 効果的に仕事を進める上で問題になるものは何か 4. タイムマネジメント上の自己課題と目標を明確にする ・現状分析 自己課題とタイムマネジメントの目標を設定する 5. 目標と成果が見える化する ・目標設定の仕方 達成しやすく自己管理しやすい目標設定とは 6. 効果的に仕事を進めるための優先順位を明確にする ・事例研究 ・優先順位の考え方 7. 計画的に仕事を進めるために ・スケジュール管理の方法 1) スケジュール作成上のポイント 2) To doリスト 3) タスク管理の事例共有 8. 実践プラン作成 ・行動プランの作成 ※カリキュラムは変更する場合があります	株式会社アビライト 代表取締役 安部 博枝 氏 【プロフィール】 大手自動車メーカー総合研究所、本社にて、社内教育企画、全社女子社員教育トレーナーなど、人材育成、東京モーターショーでのプレス等の広報を担当。全社システム構築プロジェクトで社長賞受賞。退職後、東京工業大学研究員を経て、現在明治大学研究員。学術理論の社会活用と女性の多様なキャリア形成を支援するために起業し、主に中小～中堅企業の人事制度設計や人材育成計画策定のコンサルティングを行っている。官公庁、企業の研修では、約10年間で1万人以上の社会人教育に携わる。埼玉県産業振興公社登録専門家。

個人情報の利用目的のご案内

弊財団では個人情報を以下の目的で利用させていただきます。募集活動で入手した情報は、弊財団の事業で使用し、管理します。
・研修やイベントなどに関する情報のご案内（送付を含みます） ・各種相談やお問い合わせに関する対応など ・受付簿の作成
・研修の運営上必要となる受講者名簿
(※ 申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。もし差し支えある場合には事前にお申し出ください。)