FAX: 0495-24-7465

**研修受講申込書**

Ｎ０．

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **企業名** |  | **研修窓口担当者** |
| **代表者** |  | **部署** |  |
| **所在地** |  | **氏名** |  |
| **TEL/FAX** |  |
| **従業員数** |  | **E-mail** |  |
| **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.情報通信業 7.運輸業 8.その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | **研修情報の入手先** | 1.Eメール　2.FAX　3.チラシ　4.財団HP5.市報　6.その他（　　　　　　　　　　　　） |
| **(フリガナ)****受講者氏名** | **所属部署** | **役職** | **年齢** | **性別** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※受付完了後、「受付票・請求書」をEメールでお送りいたします。メールが届かない場合は、お問い合わせください。
　研修開始3営業日前（7月18日）以降のキャンセルの場合、受講料の返金は原則いたしません。予めご了承ください。
　定員を大幅に下回るか、または天候不順等により、日程の変更または中止の場合があります。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **日　　時** | **内　　容** | **講　　師** |
| 7月21日（金）午前9時30分～午後4時45分 | **1. タイムマネジメントの本質を理解する**～自分の望むワークライフスタイルを手に入れるために～**2. 職場での課題を分析する**・グループディスカッション**3. タイムマネジメント上の自己課題と目標を明確にする**・自己課題とタイムマネジメントの目標を設定する**4. 目標と成果を見える化する**・達成しやすく自己管理しやすい目標設定とは**5. 効果的に仕事を進めるための優先順位を明確にする**・事例研修・優先順位の考え方**6. 計画的に仕事を進めるために**・スケジュール管理の方法　 **7. 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、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15年間で3万人以上の社会人教育に携わる。著書に「自分のことがわかる本～ポジティブ・アプローチで描く未来～(岩波書店)」。 |
| **個人情報の利用目的のご案内** | 当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、当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　  |