



仕事が3倍速くなる！ 仕事の段取りと時間管理術

時間を制する者は人生を制する！現代の社会人必須のスキル

研修目的

- (1) 業務効率をあげるための段取り術を身につける
- (2) ワークを通して日々の仕事の進め方の課題がどこにあるかを知る
- (3) 生産性を上げるポイントと成果に直結する具体的アクションを知る

日時 平成29年 **9月7日(木)**
9:30~16:30

講師 株式会社マネジメントサーブ 代表取締役
武田 康裕 氏

会場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄丸太町 駅南6番出口直結



大手薬品商社にて営業を経験後、JA金融渉外・監査士、専門学校副校長を経て、人材開発研修並びにコンサルティング事業に着手。企業活性化研修、能力開発研修、なかでもモチベーション強化研修と顧客満足度向上研修には定評がある。親しみやすい人柄と説得力のある話にリピーターとなる受講者が多い。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
一般 **25,920円**
※消費税込

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？

【ディスカッション】

- (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

【ワーク】

- (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へ

【ワーク】

- (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~

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

1 FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX : 075-222-2612 TEL : 075-212-6446
e-mail : jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL : http://www.kyo.or.jp/jinzai/)

2 お申込み後、速やかに下記口座までお振込み下さい。
振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名 : 京都商工会議所 研修口

※開催日の1週間前に受講証をFAX致します。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。

※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金をいたしかねますので、ご了承ください。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡ください。

H29年9月7日 046 『仕事の段取りと時間管理術』 申込書

会社名	事業内容		TEL		
所在地	〒		FAX		
受講料	円 × 名分	振込日	月 日 (振込・振込予定)	請求書 (○印)	要・不要
申込責任者	所属(役職)名		e-mail		
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)		e-mail		年齢

本申込書にご記入いただいた個人情報は、本講座の実施・運営のために利用するほか、京都商工会議所に関する各種情報提供の目的にのみ使用致します。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★