

～仕事を早く、効率的に、正確に進めるタイムマネジメント～

成果を上げる“段取り力”強化実践講座

激変するビジネス環境の中で、ビジネスパーソンはその変化に対応し、アクティブに仕事をこなし、成果を上げることが求められています。仕事は、その進め方一つを考慮することで効率が変わり、残業時間や成果も大きく違ってきます。また、チームメンバーとして、段取り＝タイムマネジメントが上手いかないと、チーム全体にその影響が及びます。即ち、時間の管理は「仕事を効果・効率的に進めるための技術」であり、行動の管理そのものと言えるでしょう。本講座では、単なる時短テクニックではなく、仕事全体のマネジメントスキルを体系的に学ぶことで、すべての社員に公平に与えられている時間をどのように管理するかを学びます。

■ 講座内容

1. タイムマネジメントの基本
 - (1) “段取り力＝タイムマネジメント”とは行動の管理である
 - (2) やるべき仕事とやったほうがよい仕事を明確にする
 - (3) 仕事のゴール(目的と目標)を明確にする
2. タイムマネジメントに不可欠な優先順位の明確化
 - (1) 優先順位と成果の関係を把握する
 - (2) 優先順位のつけ方で“段取り”が決まる
3. 仕事のやり方の工夫
 - (1) 時間配分とスケジュールの入れ方
 - (2) 突発的な仕事の対処方法
4. まとめ ～自己課題の抽出と改善策～

● 講師紹介 ●

株式会社プロカレント ちのりカサト 古橋由紀氏
 大手流通業にてスーパーアドバイザー、社内インストラクター、バイヤーを歴任。現在、通信サービス、流通小売、コールセンター等のコンサルティング(マーケティング戦略立案、VMD、店舗運営支援、接客接客現場指導、店舗リサーチ等)に加え、多業種においてリーダーシップ、マネジメント等幅広く教育研修を行う。
 多様なニーズに対応しながらコンサルタントとして組織の課題解決やマーケティングの視点で相互コミュニケーションを重視した指導を展開している。

◇◇◇開催要領◇◇◇

- 日時 平成28年 **10月13日(木)**
13:30～16:30
- 会場 金沢商工会議所会館 大会議室(2階)
- 受講料 当所会員 3,240円
一般 5,400円
(資料代・消費税込)
- 定員 50名(先着順)
- 問合せ先 経営支援課 大崎・石田
〒920-8639 金沢市尾山町9番13号
金沢商工会議所

TEL 263-1161、FAX 224-7079

※下記申込書を、FAXまたは郵送にてお申込み下さい。
 ※受講料は開催日前日までに銀行振込にて納入下さい
 (振込後の受講料は返却致しかねます。また、振込手数料はご負担願います)。
 ※地下に駐車場あります。(有料・台数に限りあり)。
 駐車料金は自己負担をお願いします。

◎振込先：北國銀行本店(普) No.313460
 金沢商工会議所

☆「成果を上げる“段取り力”強化実践講座」受講申込書☆

平成28年 月 日 会員 ・ 一般

会社住所	〒	受講者氏名	年令
会社名			
具体的な業種			
部署・担当者名			
TEL	-	FAX	-

上記の通り () 名分、受講料 () 円を銀行振込にて申込みます

※ご記入情報は、当所からの連絡・情報提供や講座参加者の実態調査に限り、利用することがあります。