

意識向上・行動促進をめざす

# タイムマネジメント研修

主催：草津商工会議所

本研修では、業務効率化のポイントや計画の立て方を習得します。タイムマネジメントについての知識を学び、演習・実習を通じてスキルアップを図ることで、業務におけるタイムロスを防ぎ、業務効率化を図ることをめざします。特に日々の時間の使い方を見直す演習を行うことで業務効率化のイメージが付き職場実践が促進します。

- ◆開催日時 令和 4年 9月13日（火）13:00～17:00
- ◆会場 草津市立市民総合交流センター（キラリエ草津）4階401会議室
- ◆受講料 受講者1人につき 当所会員事業所 7,000円（教材・資料代および消費税込）  
当所非会員事業所 10,000円（ " " ）

- ◆研修内容
  1. タイムマネジメントとは
    - ・タイムマネジメントの意義と重要性
    - ・タイムマネジメントの基本 「時間管理は勿論、自己管理も意識する」
    - ・タイムマネジメントを阻害するもの
  2. 優先順位の付け方
    - ・業務の洗い出し「業務全体像の把握の重要性」
    - ・緊急度／重要度による優先順位づけ
    - ・実習「緊急度／重要度分析と優先順位づけ」
    - ・優先順位の例外
  3. 「計画の立て方」と「業務を効率化する仕事の進め方」
    - ・計画の立て方のコツ
    - ・指示を受ける際のコミュニケーションは明確にする
    - ・パレードの法則の応用 「成果が見込める作業に時間・意識を集中させる」
    - ・時間の有効な使い方 「やらないことを決める／無駄な時間の見直し  
／他者に依頼する／移動時間の活用など」
    - ・演習「業務効率化に向けての検討」

- ◆定員 30名（1社より複数人の申込可能）
- ◆講師 (株)経営人事教育システム 契約講師 大木 孝仁 氏
- ◆申込方法 下記申込書に必要事項を記入し FAXにてお申込みください。  
開講が決定次第、受付確認書(請求書)をお送りいたします。  
※開講決定後のキャンセルはご遠慮願います。(受講料をいただきますので予めご了承ください。)  
※定員に達しない場合はやむ得なく中止させていただく場合がございますのでご了承ください。
- ◆お問合せ 草津商工会議所 総務課（草津市大路2丁目1-35 キラリエ草津 3階）  
TEL:077-564-5201 FAX:077-569-5692 Mail:[info@kstccci.or.jp](mailto:info@kstccci.or.jp)

FAX (077) 569-5692 ■草津商工会議所 総務課行

## タイムマネジメント研修受講申込書

ご住所	〒	—	会 員 ・ 非会員	
	TEL	( )	—	申込み担当者氏名
	FAX	( )	—	
(ふりがな) 受講者氏名			メールアドレス	
(ふりがな) 受講者氏名			メールアドレス	

※ ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種講座講習会の情報提供やセミナー参加者の実態調査・分析に利用させていただきます。