業務効率向上のための時間管理

～限られた時間で成果を出す仕事術～

受講料
3,300円
（税込）

限られた人員で最大限の成果を上げることによる労働生産性の向上をめざして、客観的に仕事の進め方を分析することで、仕事が進まない原因を取り除き、業務の効率化・スピード化を促進できる仕組みづくりを行うための知識を習得します。

令和9年 1月 20日（水）　9:30～16:30（6時間）
【 受付 9:15～ 】

会　場	ポリテクセンター千葉　千葉市稲毛区六方町２７４番地
定　員	１０人程度（最少催行人数６人）
対象者	中堅層／業務の効率化やスピード化の仕組みについて学びたい方
申込締切	１月６日（水）
申込方法	マイページよりお申込みください。 https://mypg.tds.jeed.go.jp/ （従来通り裏面をご記入の上、メール又はFAX申込も可）

マイページ

コース内容

詳細カリキュラムをHPに掲載中！
ポリテク千葉　生産性

「オープンコース一覧」に詳細カリキュラム（PDF)を掲載しています。

◆ タイムマネジメント手法	• タイムマネジメントとは • 時間管理と業務効率の確認　【演習】 • 業務効率を下げる要因とその削減方法 • 業務の優先度の考え方　【演習】
◆ 時間管理とタスク管理	• タスク管理とスケジュール管理との違い • タスクの達成目標と期限管理 • 突発的な仕事の制御　【演習】 • 業務分析とタスク管理　【演習】

講師・実施機関

中野 羊彦
経営創研株式会社
コンサルタント

大手メーカーの管理職として、業績向上や業務効率化の仕事に携わりました。講師の経験も豊富であり、課長研修・コーチング研修・タイムマネジメント研修など様々な研修の講師を実施しています。単なる講義ではなく、業務に使える実践のスキル演習を行うともに、参画型の討議を通じて、仕事に対する意識の変革も図ります。

連続して受講することで、より生産性の向上が見込まれます！
2/16（火）ポリテク千葉「組織力強化のための管理」

JEED らしく、はたらく、ともに
ポリテクセンター千葉　生産性向上人材育成支援センター
（独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 千葉支部　千葉職業能力開発促進センター）
〒263-0004　千葉市稲毛区六方町274番地　✉ chiba-seisan@jeed.go.jp
TEL：043-422-4631　FAX：043-422-4768
Japan Organization for Employment of the Elderly, Persons with Disabilities and job Seekers
ポリテク千葉　生産性　検索

生産性向上支援訓練オープンコース　受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項（受講要件）をご確認ください。

□個人での受講はできません。事業主からの指示による受講申込に限ります。
□受講申込は本申込書に必要事項をご記入の上、メール又はFAXにてお送りください。
□受付は先着順です。本申込書が当センターに到着後、受付状況をご担当者様へ電話またはメールでご連絡いたします。
□訓練当日に、受講者を対象とした受講者アンケートを実施します。アンケート用紙は当日配布します。
□訓練終了後2～3か月以内に、事業主を対象とした事業主アンケートを実施します。アンケート用紙はご担当者様宛に発送しますので、事業主へお渡しください。
□受講のご案内および受講料請求書等は、申込書受付後2週間以内にご担当者宛に発送します。
※振込手数料は申込者のご負担となります。
□受講申込者数が最少催行人数（6人）に満たない場合、訓練が中止又は延期される場合がありますので、あらかじめご了承ください。

□受講者の変更又は追加をご希望の場合は、当センターにご連絡の上、原則、訓練開始日の14日前（土日祝日の場合は、その前の平日）の16時までに所定の手続きを行ってください。
□受講申込をキャンセルする場合は、当センターまでご連絡のうえ、速やかに「受講取消届」をメールまたはFAXでお送りください。
訓練開始日の14日前（※土日祝日の場合はその前の平日）の16時までに届出がない場合は、受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
□コース内容の詳細及び最新の受付状況等をホームページで公開しています。
https://www3.jeed.go.jp/chiba/poly/seisank/hl52qs00000h13fn.html

※留意事項
□各コースとも、1社あたり5人までとさせていただきます。
□実施機関（訓練実施を担当する企業）の関係会社（親会社、子会社、関連会社等）の方は受講できません。
□複数コースをお申込みの場合は、コースごとに本申込書をコピーしてご利用ください。
□訓練の撮影・録音は禁止しています。

宛先：　ポリテクセンター千葉

※送り間違いにご注意ください

メールアドレス：chiba-seisan@jeed.go.jp　　FAX番号：043-422-4768

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構千葉支部
千葉職業能力開発促進センター所長　殿

令和　　年　　月　　日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

コース番号	コース名	訓練日
１２３	業務効率向上のための時間管理 （会場：ポリテクセンター千葉）	1/20(水)

法人（企業）名		事業所名	
代表者名			
所 在 地	〒		
TEL		FAX	
企業規模（該当箇所に〇）	A ～29人　B ～99人　C ～299人　D ～499人　E ～999人　F 1,000人～		
産業分類（該当のアルファベットを記入）		産業分類は、以下の20種のうち該当するものを1つ選んでください。 A 農業、林業　B 漁業　C 鉱業、採石業、砂利採取業　D 建設業　E 製造業　F 電気・ガス・熱供給・水道業　G 情報通信業　H 運輸業、郵便業 I 卸売業、小売業　J 金融業、保険業　K 不動産業、物品賃貸　L 学術研究、専門・技術サービス業　M 宿泊業、飲食サービス業 N 生活関連サービス業、娯楽業　O 教育、学習支援業　P 医療、福祉　Q 複合サービス事業　R サービス業　S 公務　T 分類不能の産業	

申込担当者						
	氏　名		部署		役職	
	TEL		E-mail			

ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	生年月日： 年　月　日（西暦）
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	生年月日： 年　月　日（西暦）
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	生年月日： 年　月　日（西暦）
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	生年月日： 年　月　日（西暦）
ふりがな		□ 正社員	性別：※1
受講者氏名		□ 非正規雇用※2 □ その他（自営業等）	生年月日： 年　月　日（西暦）

今回のコースをどのように知りましたか（複数回答可）

□ 毎月送付のダイレクトメール　□ 商工会議所折込チラシ（商工会議所名：　　）　□ 産業振興センターヘッドライン　□ 商工会連合会
□ ポリテクセンター千葉ホームページ　□ 能力開発セミナー受講時　□ 求人情報誌「人材六方」　□ その他（　　）

※1性別の記入は任意としています。未記入であっても構いません。
※2受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】
（1）　独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」（平成15年法律第57号）を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
（2）　ご記入いただいた個人情報は、訓練の実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等）、訓練のご案内、業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。