

タイムマネジメントを学び 生産性向上

残業が多く仕事が忙しいが成果が上がらずお悩みの方へ

訓練日 **12/11 (金)**

9:30～16:30

締切：11/20(金)

定員：15名

会 場 ポリテクセンター群馬
(高崎市山名町918番地)

受講料(税込)： **3,300円**

■コースのねらい

タイムマネジメントは限られた時間で成果を最大にするための手法です。業務の重要度・優先順位から自身をコントロールする力を身につけ、生産性を高めるノウハウを説明いたします。

■講師



グローバルマーケティング株式会社
藤井 俊介 氏

主に群馬県内の中小企業を対象に、組織マネジメント、マーケティング戦略構築やデジタルマーケティング支援、海外販路開拓支援などのコンサルティング業務を担当

■コース内容

タイムマネジメント手法

①タイムマネジメントの本質と現状分析

なぜ時間管理が必要なのか、御社の「働き方改革」や「生産性向上」の文脈と合わせて解説します。【演習：業務棚卸しワーク】

②業務効率化のフレームワーク

論理的なフレームワークを用いて業務を整理し、やるべきことを絞り込みます。【演習：優先順位付けワーク】

時間管理と タスク管理

③タスクの「細分化」と具体化

目標や業務を、実行可能なサイズ（タスク）にまで分解する技術を学びます。「何から手をつければいいのか分からない」状態を解消します。【演習：タスク分解トレーニング】

④現実的なスケジュールリング技術

分解したタスクをスケジュールに落とし込む際、「計画倒れ」を防ぐためのリスク管理手法を学びます。【演習：週間スケジュール作成】

⑤業務調整とコミュニケーション

計画通りに進まない最大の要因である「割り込み仕事」への対処法や、周囲と協調してタスクを進めるための「報連相」を学びます。【演習：週間スケジュール作成】

⑥実行管理と振り返り・まとめ

突発業務への対応と、PDCAサイクルの「C（振り返り）」を習慣化する手法を学びます。【演習：行動宣言シート作成】

あなたの職場に2,200～6,600円（1人1コース当たり）で講師派遣もできます！
（受講者6名以上必要です。）様々なカリキュラムがございますので、ぜひお問い合わせください。



訓練受講のお申し込み方法

1. Webからの申し込み

右記から専用の受講申込Formを展開頂き、項目毎にご記入の上お申し込みください。



【申込Form】

2. メールによる申し込み

当センターHPに受講申込書（Excel）がごございますのでダウンロードしてご記入頂きメールにてお申し込みください。



【当機構HP】

3. 下記の受講申込書をメール(PDF等添付)またはFAXでポリテクセンター群馬まで送付してください。

★ご利用の流れは以下になります。

①受講申込⇒②訓練開講確定のお知らせ⇒③請求書 & 受講のご案内発行（約 1 か月前を目安）
⇒④受講料お振込み（訓練実施日の 2 週間前が振込期限）⇒⑤訓練の受講

提出先

Mail : gunma-seisan@jeed.go.jp

FAX : 027-347-6667

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構

令和

年

月

日

群馬支部群馬職業能力開発促進センター所長 殿

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申し込みます。

受講申込書

ポリテクセンター群馬 生産性訓練担当 行

会社名				TEL
				FAX
所在地	〒			
企業規模（該当箇所に○）：	A～29人 B～99人 C～299人 D～499人 E～999人 F 1000人～			
産業分類（該当箇所に○）：	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	ふりがな 氏名：	部署等：	連絡先：	
	E-mail：			

コース番号	コース名	開催日	受講者氏名	性別※	生年月日	就業状況※
			ふりがな	男 女	. . (yyyy.mm.dd)	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
			ふりがな	男 女	. . (yyyy.mm.dd)	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
			ふりがな	男 女	. . (yyyy.mm.dd)	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
			ふりがな	男 女	. . (yyyy.mm.dd)	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)
			ふりがな	男 女	. . (yyyy.mm.dd)	☐ 正社員 ☐ 非正規雇用 ☐ その他(自営業等)

※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。

※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。

お申し込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業（事業主）からの指示による申し込みに限ります。
- 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。
- お申し込みは、本紙の必要事項をご記入の上、申込期限までにお申し込みください。
- 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡します。
- 受講を取り消す場合は、速やかにご連絡ください。訓練開始日の14日前までに申し出がない場合、キャンセル料として受講料の全額をお支払い頂きますので、ご注意ください。
- 受講申込者数が最少催行人数（6名）に達しない場合、訓練が中止又は延期される可能性がありますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認のため、訓練中に写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、速やかにご連絡ください。
- メールまたはFAXの送り間違いには十分ご注意ください。
- 訓練内容の撮影は原則禁止です。
- システムの変更により、受講申し込み方法が変更となる可能性があります。

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については、訓練の実施に関する事務処理（訓練実施機関への提供、訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等）及び業務統計、当機構の生産性向上支援訓練や関連するセミナー・イベント等の案内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。