

業務の見える化と優先順位付けで仕事の質を高める

# 業務効率向上のための 時間管理

☆こんな方におすすめします！

- ▶業務効率を高めたい方
- ▶優先順位付けに迷っている方
- ▶重要業務に集中したい方

受講料／人  
**3,300円**  
(税込)

コース番号	S-4
日程	8月25日(火)
推奨対象者	中堅層 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。
会場	ポリテクセンター加古川 加古川市東神吉町升田1688-1
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：15名（最小遂行人数6名）
申込締切	8月11日(火)

☆コースのねらい  
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する。

## 講師

**森 顕一**(もり けんいち) 氏  
株式会社パワートレイン



### (講師プロフィール)

日本HPでSEとして勤務後、大手人材サービス企業でコンサルタントとして活躍。業務改善、組織活性化、システム導入支援、若手育成などに取り組む。IT全般に精通し、クラウド、IoT、AI、RPAを得意としている。心理学を応用したコミュニケーション理論を用いて、多くの若手社員や次世代リーダーの育成に携わる。

### (講師から一言)

明日からすぐに活かせる時間管理のコツをお伝えします。

## 主な内容

- ◆タイムマネジメント手法
  - 1 時間管理とは何か
  - 2 生産性向上と業務改善の基礎
  - 3 業務の優先順位の考え方
  - 4 時間管理の基本原則
  - 5 先延ばしを防ぎ成果につなげる考え方
  - 6 時間を有効に活用する業務の進め方
- ◆時間管理とタスク管理
  - 1 継続しやすい時間管理とタスク管理の考え方
  - 2 計画的に業務を進めるためのタスク管理
  - 3 業務の整理と流れの可視化
- ◆演習 項目に応じて演習を行います。

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

－申込方法－ 必要事項をご記入の上、メール：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp) または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部

ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp)

