生産性向上支援訓練のご案内

～時間を管理して、仕事をもっとスマートに！～

No.93 業務効率向上のための時間管理

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。

令和９年
２月２６日（金）9:30～16:30

受講料（1名につき）
3,300円（税込）

【会場】 ポリテクセンター香川

【対象者】 中堅層

【定員】 １６名

【申込締切】 令和９年２月１２日（金）

－講師紹介－

株式会社テクノ経営総合研究所

岩崎 行緒

電機メーカーのプロセスエンジニアとして、研究から量産導入まで幅広い業務に従事。現在はそれまでの経験を活かしコンサルタントとして活躍中。モノづくり現場の生産性向上や品質改善などを支援している。人材育成の分野でも新入社員から管理者まで、担当講師として各階層のスキルアップを目標に取り組んでいる。

－コースの特長－

限られた時間を有効に使うために、タイムマネジメントの重要性を理解し、業務効率化の基本と具体的手法を学ぶことができます。

また、自分の役割に基づいた理想的な時間の使い方や業務効率向上に必要不可欠な目標設定やタスク管理についての理解を深めます。

ムダを省くための円滑なコミュニケーションのポイントを知ることで、組織としての効率化を図るテクニックを身につける内容としています。

－コース内容－

■タイムマネジメント手法

⑴タイムマネジメントとは【演習】
- タイムマネジメントがなぜ必要なのか
- 業務効率向上とタイムマネジメントとの関係

⑵業務効率向上のための考え方【演習】
- 業務効率向上のために必要な考え方について
- すぐに活用できる具体的な手法

⑶自分の役割から考える理想の時間の使い方【演習】
- 日常業務では、何にどのくらい時間を使っているか
- 本来の役割に鑑みた際の理想の時間の使い方
- 日常業務の3つの分類

■時間管理とタスク管理

⑴時間管理を行うためには
- 行動の管理を行うために必要な考え方
- 行動管理を行うための具体的手法

⑵タスク管理と優先順位の設定
- 進化したToDoリストとそのポイント
- 優先度と重要度を見極めるアイゼンハワーマトリクスとは

⑶スムーズな管理を行うためのコミュニケーション【演習】
- 連携不足によるムダを省くためのコミュニケーション
- コミュニケーションに必要な考え方とテクニックについて

JEED香川 生産性

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構香川支部
ポリテクセンター香川 生産性向上人材育成支援センター
TEL 087－867－6728 FAX 087－867－6713

～マイページサービス導入のお知らせ～

本コースは、マイページからお申込みいただくことが可能です。
URL（https://mypg.tds.jeed.go.jp/）または右欄の二次元コードからマイページを作成し、便利になったWEB申込をぜひご利用ください！

マイページ　⇒
二次元コード　⇒

※送り間違いにご注意ください

E-mail：kagawa-seisan@jeed.go.jp　FAX：087-867-6713

ポリテクセンター香川　生産性向上支援訓練　担当　行

生産性向上支援訓練（オープンコース）　申込書

法人（企業）名		事業所（支店）名	
法人番号※1		※1法人番号を持たない個人事業主や団体は記入不要です。	
TEL		FAX	
所在地	〒		
産業分類		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	
企業規模	☐ A 1～29人　☐ B 30～99人　☐ C 100～299人　☐ D 300～499人　☐ E 500～999人　☐ F. 1,000人～		

（ふりがな） 申込担当者氏名		部署等	連絡先 TEL
			E-mail

（ふりがな） 受講者氏名		受講希望コースNo.（　No.93　） 生年月日（西暦/月/日）：（　/　/　）性別（任意）：☐ 男　☐ 女 就業状況※2：　☐ 正社員　☐ 非正規雇用　☐ その他（自営業等）
（ふりがな） 受講者氏名		受講希望コースNo.（　No.93　） 生年月日（西暦/月/日）：（　/　/　）性別（任意）：☐ 男　☐ 女 就業状況※2：　☐ 正社員　☐ 非正規雇用　☐ その他（自営業等）
（ふりがな） 受講者氏名		受講希望コースNo.（　No.93　） 生年月日（西暦/月/日）：（　/　/　）性別（任意）：☐ 男　☐ 女 就業状況※2：　☐ 正社員　☐ 非正規雇用　☐ その他（自営業等）
（ふりがな） 受講者氏名		受講希望コースNo.（　No.93　） 生年月日（西暦/月/日）：（　/　/　）性別（任意）：☐ 男　☐ 女 就業状況※2：　☐ 正社員　☐ 非正規雇用　☐ その他（自営業等）
（ふりがな） 受講者氏名		受講希望コースNo.（　No.93　） 生年月日（西暦/月/日）：（　/　/　）性別（任意）：☐ 男　☐ 女 就業状況※2：　☐ 正社員　☐ 非正規雇用　☐ その他（自営業等）

※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。

お申し込みのきっかけ	本訓練をどのように知りましたか？（複数回答可） ☐ ①当センターからのダイレクトメール　☐ ②当センターのホームページ　☐ ③当センター職員からの紹介 ☐ ④県内自治体広報誌の情報　☐ ⑤各商工会議所・商工会からの紹介　☐ ⑥その他（　）

【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、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）及び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。

【注意事項】

☐ 個人での受講はできません。企業等（事業主）からの指示による申込に限ります。

☐ 実施機関（本訓練の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。

☐ 本申込書が到着後2営業日以内に、当センター職員が申込担当者あて申込内容確認の連絡をいたします。（振込手数料については、申込者負担とさせていただきます。）

☐ 振込締切日以降のキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。（返金はできません。）なお、申込者の変更・受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに受講者変更届又は受講者取消届をメール又はFAXにてお送りください。

☐ 申込期限において申込者が6名を下回る場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。

☐ 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が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。

【お申込み～訓練受講までの流れ】

申込書の提出（マイページ・メール・FAX）→ 受講料請求書・ご案内の送付 → 受講料のお振込み → 受講

らしく、はたらく、ともに

【実施会場】
ポリテクセンター香川（無料駐車場有）
香川県高松市花ノ宮町2丁目4番3号
ことでん栗林公園駅下車600m（徒歩7分）

