

仕事のプライオリティの
判断基準を理解し、
タスク管理で効率化しよう!

上手な時間の
使い方って?

コース番号 009

業務効率向上のための 時間管理

2025
6/12(木)
9:30~16:30
(6時間)



日常業務で時間に追われることはありませんか? **限られた時間で生産性向上をはかるタイムマネジメントは必修の課題**です。
タスク管理と計画、コミュニケーション力の向上がそのヒント。
時間の浪費をなくし理想の時間配分で生産性向上をはかるための
考え方とノウハウをお伝えします!

講師: 株式会社テクノ経営総合研究所
岩崎 行緒 氏

カリキュラム

- **タイムマネジメント手法**
 - ①タイムマネジメントとは
タイムマネジメントがなぜ必要なのか、業務効率向上にどのようにつながるのかについて説明する。
 - ②業務の目的を知る
 - ③目標設定とその管理【演習】
目標設定の重要性について解説を行う。
 - ④理想の時間の使い方【グループ討議】
何にどのくらい時間を使っているか、**1日の時間の使い方**を見える化し、**理想の時間配分**を検討する。
今後の生産活動における自らの行動指針を設定する。
- **時間管理とタスク管理**
 - ①時間管理を行うためには【演習】
時間管理、すなわち行動管理を行うために必要となる考え方をお伝えする。また、**自分自身だけでなく、チームメンバーの行動管理を行うための手法**についても解説を行う。
 - ②タスク管理を行うためには【演習】
 - ③業務効率向上のための考え方
業務を効率化するための必要な考え方を説明し、実際に活用できる具体的な手法についても解説する。
 - ④スムーズな管理を行うためのコミュニケーション
組織として業務効率を最大化するためには適切な今どきのコミュニケーションが必要であり、その際に必要な考え方とテクニックについて理解を深める。

- 【対象者】 初任・中堅層向け
 - ✓もっと効率よく仕事をこなしたい方
 - ✓時間管理を用いて成果を上げたい方

【受講料】
3,300円(税込み)

【定員】
15名程度(先着順)
(申込期限 5/29)

毎年好評頂いている
人気コースです!
お早めにお申込下さい

【会場】
ポリテクカレッジ京都 (近畿職業能力開発大学校 京都校)
舞鶴市上安1922
JR: 西舞鶴駅下車 京都交通バス(中舞鶴経由東舞鶴行)
倉谷口停留所下車▶北へ徒歩2分



HPでは、詳細なカリキュラムや募集状況を確認
頂けるほか、他コースも掲載しております。▶▶



▲▲ 送信後、数日経ってもセンターから連絡がない場合は必ず連絡して下さい ▲▲

FAX 075-951-7393 もしくは メール kyoto-seisan@jeed.go.jp

ポリテクセンター京都 生産性センター業務課 行

受講申込書

| | | | | |
|------------|--|--|-----|---|
| 会社名 | | | TEL | |
| | | | FAX | |
| 所在地 | 〒 | | | |
| 企業規模 | 企業 (株式会社、有限会社、合同会社、 土業法人 又は 個人事業主) その他 (学校法人、医療法人、社会福祉法人、 一般社団法人、NPO法人、公益法人 等) | | | |
| 企業規模 | 該当箇所に○を記入 | A~29人 B~99人 C~299人 D~499人 E~999人 F1000人~ | | |
| 業種 | 01建設業 02製造業 03運輸業 04卸売・小売業 05サービス業 06その他 | | | |
| 申込み 担当者 | ふりがな 氏名 | 生産性向上支援訓練をどこで(何で)知りましたか? <該当箇所に☑を記入。複数回答可> | | |
| | 部署等 | <input type="checkbox"/> ポリテクホームページ <input type="checkbox"/> ポリテクDM | | |
| | 連絡先 | <input type="checkbox"/> 商工会議所の案内(名称: 会議所) | | |
| | メールアドレス | <input type="checkbox"/> 業界団体その他機関の案内(名称:) <input type="checkbox"/> その他() | | |
| コース番号 | 受講者名 | 性別(※1) | 年齢 | 就業状況(※2) 該当箇所に☑を記入 |
| | (ふりがな) | | | 才 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| | (ふりがな) | | | 才 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| | (ふりがな) | | | 才 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| | (ふりがな) | | | 才 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |
| | (ふりがな) | | | 才 <input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等) |

※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、契約社員等が該当しますが、貴社の判断で差し支えありません。

申込方法 訓練日の2週間前までに、FAXまたはメールでお申し込みください。

「受講申込書」は、当センターHPからダウンロードできます。

申込受付後、訓練日の概ね3週間前に請求書を送付します。(振込手数料は申込者負担とさせていただきます。)

留意事項

- ※1 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込みに限ります。
- ※2 本コースを実施する機関(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。
- ※3 申込者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- ※4 振込期限(訓練日の1週間前)を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。
- ※5 最少催行人数に達しない場合等で訓練が中止、又は延期する場合があります。
- ※6 本申込書が当センターに到着後、「受講申込受理通知書」もしくは「キャンセル待ち通知書」を申込担当者様にFAXまたはメールで返送いたします。数日経っても返送がない場合はセンターへ連絡して下さい。



【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、生産性向上支援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、本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。

ポリテクセンター京都 生産性



独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構京都支部

ポリテクセンター京都 生産性向上人材育成支援センター

〒617-0843 京都府長岡京市友岡1丁目2-1 TEL: 075-951-7434 FAX: 075-951-7393
HP: https://www3.jeed.go.jp/kyoto/poly/biz/seisan/seisan_open.html



(2025.2 舞個009)