

業務効率を高める

タイムマネジメント 実践講座

ムダを減らし、業務スピードと生産性を高める時間活用術

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。



受講料 **3,300**円(税込)

コース名：業務効率向上のための時間管理

津会場

8月31日(月)

時間 9:30 ~ 16:30

申込締切 7月31日(金)

会場 ハローワーク津
津市島崎町 327-1 (駐車場無料)

講師紹介

株式会社インソース
池山 恭弘氏

接客が重要視される職場での実務経験の豊富さや管理職経験から発揮されるリーダーシップで、受講者へ「具体的な心情理解を表す行動」を示唆できる講師。人当たりがよく、説明がわかりやすいと好評。



基本項目	主な内容
1 タイムマネジメント手法	1. 時間管理について考える ワーク 仕事の時間管理につき、苦手なことや悩みを共有する 2. タイムマネジメントの原則 (1) 原則1：「時間」そのものは、現実には管理できない (2) 原則2：管理できるのは、仕事や行動 (3) 原則3：仕事を管理するとは、考え方や行動を変えること (4) 原則4：PDCAサイクルで仕事をすすめる 3. 自分のワークスタイルを知る (1) 自分の仕事を洗い出す ワーク 自分の業務を洗い出す (2) 自分のワークスタイルを知る ワーク 昨日の時間の使い方を洗い出す 4. C (CHECK)・A (ACTION) ~自分の仕事を検証し改善する (1) 仕事・行動は4つに分類できる (2) 考える仕事~集中することが鍵 (3) こなす仕事~連続処理が鍵 (4) 完全に時間を拘束されてしまう仕事~減らすか移す (5) 少しなら時間を自由に使える仕事~徹底活用する (6) 組織的視点で自分の仕事かどうかを考える
2 時間管理とタスク管理	5. P (PLAN) ~QCDRを明確にする (1) 仕事の目的を明確にする (2) 仕事のゴール (QCDR) を明確にする ・Q (品質)、C (コスト)、D (納期)、R (リスク) 6. P (PLAN) ~優先順位を明確にする (1) 優先順位をつけることが仕事の成果をあげる (2) 優先順位のつけ方 ~比較による図解化 ワーク 自分の仕事を「緊急度」と「重要度」で整理する (3) 優先順位を意識して仕事を進める 7. D (DO) ~仕事のやり方を工夫する (1) よくある時間の無駄遣いを減らす (2) できそうな工夫を持ちよる ワーク 自分が行っている仕事上の工夫を書き出す 8. 目標設定 ワーク 研修を踏まえ、今までの問題点と今後の改善策を考える

お問い合わせ

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構三重支部



ポリテクセンター三重 生産性向上人材育成支援センター

〒510-0943 四日市市西日野町 4691 TEL 059-321-5495

ポリテク三重 生産性 検索





お申し込みはこちらへ。(誤送信にお気をつけください。)

FAX 059-322-2890ポリテクセンター三重
D / 受付

申込書を受理した場合、折り返しお電話を差し上げています。3 営業日以内に連絡がない場合は必ずお問い合わせください。

生産性向上支援訓練オープンコース受講申込書

コース番号	009		開講日	8月31日(月)	
コース名	業務効率向上のための時間管理				
ふりがな		TEL	-	-	
企業名		FAX	-	-	
所在地	〒 -				
企業規模	該当に <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 1~29人 <input type="checkbox"/> ~99人 <input type="checkbox"/> ~299人 <input type="checkbox"/> ~499人 <input type="checkbox"/> ~999人 <input type="checkbox"/> 1000人~			
産業分類		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、物品賃貸業 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		部署・役職		
	氏名				
		性別 ※1	生年月日	就業状況 該当に <input checked="" type="checkbox"/> ※2	
受講者	ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
	氏名				
受講者	ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
	氏名				
受講者	ふりがな			<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)	
	氏名				
本訓練を知ったきっかけをお聞かせください。 <input type="checkbox"/> ①ポリテクセンターからの紹介 <input type="checkbox"/> ②訓練の案内リーフレット(受け取られた場所)) <input type="checkbox"/> ③ホームページ <input type="checkbox"/> ④事業主団体からの紹介 <input type="checkbox"/> ⑤他の機関からの紹介(機関名:) <input type="checkbox"/> ⑥従業員からの要望 <input type="checkbox"/> ⑦その他(具体的にお聞かせください。))					

※1 性別の記入は任意としています。未記入でも受講は可能です。

※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。

【注意事項】

- 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。
- 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。
- 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。
- このコースの定員は20名です。1企業あたり6名以上で申込みされた場合は、オーダーコースをご案内させて頂く事があります。
- 応募締切時点の応募者が6名を下回る場合は、コースを中止させていただくことがありますので、あらかじめご了承ください。
- 応募締切日(=キャンセル期限)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。
- 受講料の振込期限は受講日の1週間前(休日の場合はその直前の営業日)です。

【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】

- 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。
- 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)、当センターで実施する訓練の情報提供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。