

「業務効率向上のための時間管理」

開催日時：令和7年8月22日（金）9:30～16:30（申込締切日：令和7年8月1日（金））
訓練会場：ポリテクセンター宮崎

1 | カリキュラム内容

推奨対象者：中堅層

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。

基本項目	主な内容
1 タイムマネジメント手法	(1) タイムマネジメントとは (2) 業務効率向上とタイムマネジメントを両立させるコツ (3) 業務の優先順位の付け方 ※【個人ワーク&グループワーク】あり
2 時間管理とタスク管理	(1) 時間管理とタスク管理の違い (2) リフレクションのすすめ (3) 5W4Hアクションプラン作成&発表 ※【個人ワーク&グループワーク】あり

※受講者の当日のご様子を見て、主な内容を変更・追加する場合がございます。

2 | 講師紹介



泉 隆一 / 一般社団法人 中部産業連盟

今までの簡易的な経歴：同志社大学経済学部を卒業後、接客や営業を中心に通算10社でキャリアを経験。'20年「対話から、理想の明日をクリエイト」のミッションを掲げ、あすく社労士事務所を開業。前職のアマゾンジャパンでは、カスタマーサービスで2万件超のクレームに対応する等、傾聴力と提案力を磨く。

カリキュラム作成のポイント・ひとこと

講師から一方的な解説をするだけではなく、「講師と受講者」や「受講者同士」といった「双方向の対話」を重視した訓練内容となっております。講義&演習（グループワーク）を通じて学んでいただきながら、職場でも即実践できるよう受講者の方々のサポートいたしますのでご期待ください。