

すべきことの明確化と 業務に要する時間把握

— 日々の業務や習慣を見直し、上手な時間の使い方を考えましょう —

業務効率向上のための時間管理

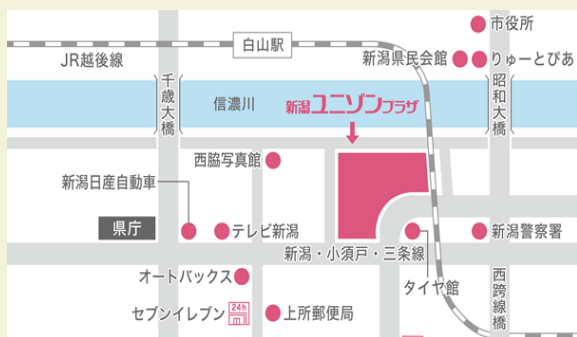
開催日時

7/27 月

09:45 ~ 16:45

※無料駐車場あり

●会場 新潟ユニゾンプラザ小研修室3
(新潟市中央区上所2丁目2番2号)



受講料

3,300円 (税込)

定員

15名 (最少催行人数6名) **〆切 06 / 29**

対象

効率的な時間の使い方を知りたい、業務優先度を適切に把握したいと考えている方等

講師

うたしろ まさなり
講師：歌代 将也

実施機関：

学校法人 産業能率大学

【講師プロフィール】

大手製紙会社に入社後、財務部を経て、内部統制推進部に
て業務の見える化・効率化を遂行し、企画部において中期経営
計画、I R、環境、等を担当、人事部門で社内人事制度の構
築に係る業務を歴任後に独立。

労務管理、ハラスメント防止、コンプライアンス、マネジメント、フ
ォロワーシップなどの講演多数



<カリキュラム>

1 時間管理とタスク管理

- (1) 仕事の習慣を明らかにする ①習慣とは ②仕事上の良い習慣・悪い習慣
- (2) 業務効率向上のための基礎知識 ①ムリ・ムダ・ムラのチェックリスト ②改善のE C R Sのチェックリスト
③自職場の業務改善
- (3) 仕事を客観的に把握する(生活分析) ①生活分析とは ②生活分析の現状把握
- (4) 情報の流れを見直す(事務工程分析) ①事務工程分析とは ②事務工程分析で用いる記号

2 タイムマネジメント手法

- (1) 仕事と人のタイムマネジメント ①仕事の構造 ②ガントチャートと作成の留意点
③WBS (Work Breakdown Structure)
- (2) 個人のタイムマネジメント ①重要度・緊急度マップ ②ToDoリスト ③所要期間の見積もり
④週次(月次)計画 ⑤日次計画 ⑥明日から一週間の計画立案【演習】
- (3) 今後に向けて

申込方法— 裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、FAXまたはメールにてお申込み下さい。



FAX 0258-33-2422

E-Mail niigata-seisan@jeed.go.jp

※FAXの場合は
誤送信に十分ご
注意ください

すべきことの明確化と業務に要する時間把握 — 日々の業務や習慣を見直し、上手な時間の使い方を考えましょう —
コース番号 041-047 業務効率向上のための時間管理(7/27)新潟

生産性向上支援訓練 受講申込書

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
新潟支部新潟職業能力開発促進センター 所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

申 込 内 容

法人(企業)名			事業所名		
TEL			FAX		
所在地	〒				
企業規模 (該当に?)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人
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				
申込担当者	氏名		部署		役職
	TEL		E-mail		
コース番号/コース名 (希望コースに☑)	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	生年月日 (西暦/月/日)	就業状況(※1) (該当に☑)
(例) <input type="checkbox"/> 103-015 効率よく分析するためのデータ集計	幕張 太郎	まはり たろう		1999/8/12	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 041-047 業務効率向上のための時間管理					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 041-047 業務効率向上のための時間管理					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 041-047 業務効率向上のための時間管理					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
<input type="checkbox"/> 041-047 業務効率向上のための時間管理					<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※ 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。

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 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。
- 事業取組団体、事業取組団体が再委託した実施機関、これらの関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- 受講申込は、本紙の必要事項をご記入の上、電子メール又はFAXにてお送りください。
- 本申込書が当センターに到着後、申込担当者様に受講料支払い手続き等についてご連絡いたします(※振込手数料は、申込者負担とさせていただきます)。
- 受講申込をキャンセルされる場合は、当センターに連絡の上、速やかに「受講取消届」を電子メール又はFAXにてお送りください。訓練開始日の14日前までに届出がない場合、受講料の全額をお支払いいただきますので、ご注意ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、センター職員が訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 受講者を変更又は追加したい場合は、当センターに連絡の上、指示に従って手続きを行ってください。
- 電子メール又はFAXの送り間違いには十分ご注意ください。

◆お申込みをいただいた場合は、当センターから2営業日以内に確認の電話を入れさせていただきます。なお電話がない場合は恐れ入りますが、お電話等でご確認いただけますようお願いいたします。

【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、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。