

ムダを省き、効率的に仕事を進める！ 残業をなくす！時間管理術講座

本講座では、まずご自身の時間の使い方・仕事の進め方をふり返り、仕事の効率を高め、残業を減らすためのタイムマネジメントの手法を学んで頂きます。また、長期的な目標のための計画の立て方、組織として効率的に動くための方法、仕事の効率を高める習慣などについてご説明した後、現状の問題点と改善案を討議し、今後の行動目標を設定し習慣化へと繋がります。

日時 平成27年 **11月12日(木)** 13:30~17:00

会場 広島商工会議所 2階 202号室
広島市中区基町5-44 ※駐車場・駐輪場はありません。

対象 どなたでも

参加料 会員(広島商工会議所) 5,140円、一般 10,280円
※テキスト代・消費税を含みます。

申込方法

参加申込書によりFAXまたは郵送にてお申込みください。講座実施日の2週間前より順次、受講証と請求書を参加者にお送りいたします。ご送付いたします請求書及び振込用紙により、指定期日までに本所あて参加料をお振込みください。※会場定員数に到達次第、申込受付を終了いたしますので、お早めにお申込みください。

講師

(有)ビスアーク 時間管理術研究所

取締役社長 **水口 和彦** 氏



◆プロフィール◆

大阪大学大学院修士課程修了。住友電気工業株式会社にて研究開発・生産技術・品質管理エンジニアとして勤務する中で時間管理を研究し、残業を大幅に削減する。その経験を活かし2006年に独立。数少ない「時間管理(タイムマネジメント)専門講師」として、様々な企業や自治体、教育機関などにおいて時間管理の研修や指導を行っている。『部下を持つ人の時間術』『仕事力が3倍アップする時間活用法』(実務教育出版)、『時間活用術』(産業能率大学出版部)など時間管理に関する著書多数。

タイムマネジメントとは？

- ①講師自己紹介：タイムマネジメントのビフォー・アフター
- ②タイムマネジメントとは？
- ③あなたの時間の使い方は？

効果的なタイムマネジメントの手法

- ①時間の「見える化」：アポイントメント管理
- ②仕事の流れを作る：タスク管理
- ③タスク管理を成功させるポイント
- ④タイムマネジメントに役立つ2つの視点
- ⑤実績をふり返り改善につなげる
- ⑥継続のポイント：小さな行動を変えよう

タイムマネジメントの応用

- ①長期的な計画を整理する
- ②仕事の進捗管理：「逆ホウレンソウ」のすすめ
- ③チームの連携を高める「5分間ルール」
- ④タイムパフォーマンスを高める習慣

問題点と対策案の検討【個人ワーク】→【グループワーク】

- ①現状の問題点と対策案の検討

お問合せ・お申込先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発チーム 沼田
〒730-8510 広島市中区基町5-44
Tel.(082)222-6691 FAX(082)222-6006
E-mail:hiroshima@hiroshimacci.or.jp

FAX 082-222-6006 残業をなくす！時間管理術講座 参加申込書

会社	名称			
	所在地	〒 -		
	TEL	() -	FAX	() -
	ご担当	※ご記入がない場合、参加者に受講票・請求書を発送いたします		
	業種			
備考	会員(広島商工会議所) ・ 一般(該当を○印)			

氏名	所属部署	役職
参加料(@ 円) × (名) = (¥ 円)		

※本申込書にご記入いただきました情報は、本事業における本人確認、参加者名簿・参加料請求書・受講証の作成、本所からの各種連絡・情報提供のために使用いたします(HP)