

仕事が3倍速くなる!「段取りと時間管理術」講座

「仕事の途中でいつも問題が起こる」「対処にかかりっきりで他の仕事が進まない」「机の上が片付かない」「他部署との連携がうまくいかない」「締め切り直前はいつもバタバタ」するなど、仕事を進める上でこのような悩みを持つ方は少なくありません。本講座では、業務の無駄を省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解するとともに、業務に振り回されることなく、的確に優先順位をつける判断力を養います。

日時 令和6年 7月11日(木) 13:30~17:00

場所

広島商工会議所 会議室

(広島市中区基町 5-44)
※駐車場・駐輪場はありません

受講料 広島商工会議所会員 8,800円 一般 17,600円

※1人あたり、テキスト代、消費税10%を含む

講師 コンサルタントネットワーク株式会社 シニア教育コンサルタント **安村 睦子氏**



◆プロフィール◆

JTB入社後、支店初の女性営業マンとして飛び込み営業から顧客を作り上げトップセールスマンとして活躍。その後オーストラリア・ゴールドコースト支店・ハミルトン支店などに勤務。帰国後、ラジオDJを始め、大手企業のイベントやディナショーなどMC(司会者)として活動。国内生保会社の教育担当を経て、現在はこれまでの経験を活かして「現場を知る講師」として活躍。豊富な現場経験と大阪のノリの面白いセミナーが人気。リピート多数。

カリキュラム

1. 毎日の仕事や生活は充実していますか?

- (1) タイムマネジメント3つの視点
- (2) 多くの人陥りがちな傾向
- (3) 時間をコントロールする態度、習慣とは?
- (4) 生産性をあげる方程式
- (5) 緊急性と重要性から優先順位を決める

2. あなたの時間をより効果的にマネジメントするために

- (1) タイムマネジメントセルフチェック
- (2) 会議を効果的に管理する

(3) 文書処理には時間枠を設ける

(4) 予期せぬ出来事への対応

3. 新しい時間活用習慣の習得

- (1) 先延ばしの癖を克服する
- (2) 日常業務の水路化現象
- (3) 自身の習慣改善シートの作成

★座学+実践演習研修です。

申込方法

①裏面の申込書に必要事項をご記入の上、FAX(082-222-6006)または右記の二次元コードから入力できる申込フォームにてお申し込みください。

②講座実施日の2週間前より、「受講証」「請求書」をお送りいたします。

③請求書に記載の期日までに、受講料をお振込みください。

(振込手数料はご負担ください。)

◇会場定員数に到達次第、申し込み受付を終了いたします。

申込受付の終了はホームページ(https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/)

でお知らせいたします。

【申込み後の受講取消について】

受講を取消される場合は、必ず開講日前日(17:00)までにご連絡ください。それ以降は、受講料の返金はいたしかねます。お振込みがまだの場合でも全額負担となりますので予めご了承ください。




お問合せ先

広島商工会議所 中小企業振興部 人材開発課 担当:浅原

TEL(082)222-6691 FAX(082)222-6006

URL:https://www.hiroshimacci.or.jp/training/business_school/


FAX 082-222-6006

人材開発課ビジネススクール担当宛

仕事が3倍速くなる！「段取りと時間管理術」講座(7/11) 参加申込書

(HP)

会社名			広島商工会議所会員 ・ 一般 (該当を○印で囲んでください)	
所在地	〒		業種	
連絡先	TEL()	-	FAX ()	-
担当者	氏名			役職 部署
	Email	@		
※請求書等のご連絡はメールで行いますので、担当者メールアドレスの記載をお願いします。				

(ふりがな) 受講者名		所属部署	役職	性別
①				
②				
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
受講料	@	×	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・情報提供に使用する他、講師および講師所属企業に提供する場合がございます。

※講座の中止または延期の場合は、担当者宛てにご連絡いたします。