

仕事の効率を高めて労働時間を短縮！

タイムマネジメント基礎コース

タイムマネジメントとはいわゆるスケジュール管理だけでなく、自分一人で行う仕事(タスク)と自分が使える時間(リソース)を合わせて管理するスキルです。これは計画的に仕事を進めたり、仕事の効率を上げるために重要なものですが、正しく身につけている方は少ないのが現状です。本コースは短時間でできて効果的なタイムマネジメント手法を講義と演習を通じて身につけられるように構成しています。

研修の目的・狙い・期待効果

タイムマネジメント、仕事の計画の立て方の基礎が身につく

効率的な仕事の進め方、仕事の優先順位の判断の仕方が身につく

推奨する受講者

管理職、中堅・若手社員

標準カリキュラム1日コース(赤字は本日のデモ)

項目	本日のデモについて
1. タイムマネジメントの目的	タイムマネジメントの中心となるスキルの1つであるタスク管理を短時間で実行できるようになるためのポイントを紹介します。 例題としてあげた仕事を具体的なタスクに分解し、スケジュールに組み込む演習を行います。
2. 日常的な仕事のタイムマネジメント ・アポイントメント管理のポイント ・ 効果的なタスク管理の実行 ・時間リソースを管理するために	
3. 長期スケジュールの計画・管理	
4. 時間効率を高める仕事のやり方	

講師：水口和彦(ミズグチ かつヒコ)

所属：有限会社ビズアーク取締役社長(キャプラン契約講師)

略歴：

1967年生まれ。大阪大学大学院理学研究科修士課程修了。住友電気工業株式会社を経て、2006年にタイムマネジメントに関する著作を刊行すると共に独立し現在に至る。これまでに3冊の執筆と多数の研修・講演実績あり。

その他、得意なテーマ：

タイムマネジメント、ホワイトカラーの生産性向上



こちらの研修コースまたは講師にご興味のある方は以下の連絡先にお問い合わせ下さい。

キャプラン株式会社 人材開発センター 担当：野村、伊藤

TEL：03-3497-9420

E-mail：info@mail.caplan.jp