

新人・若手社員向け

【オンライン】タイムマネジメントセミナー【基礎編】・【中級編】

「時間が足りない」、「残業が多い」・・・こんなお悩みはありませんか？
「タイムマネジメント」は、単なるスケジュール管理とは異なり、限られた時間の中で業務効率を高めて最大限の成果を上げるために「仕事」をコントロールする技術です。自分の時間の使い方を振り返り、より良い仕事のやり方・進め方を考えてみませんか。ワークを多く取り入れた実践的な内容で、職場ですぐに活かせます！

- ★基礎編・・・個人の仕事を効率的に進めるための基本的なスキル、指示の受け方・報告の仕方 など
- ★中級編・・・個人タスク&チームタスクの時間管理スキル、周囲を巻き込むコミュニケーションスキル など

【基礎編】		【中級編】	
対象	社会人1、2年目くらいの方	対象	・社会人3～5年目くらいの方 ・部下や後輩をもつ若手リーダーの方
日時	6月13日(木) 13:30～16:30	日時	6月18日(火) 13:30～16:30
カリキュラム		カリキュラム	
1. オリエンテーション ・1～2年目社員に組織が求める役割 ・タイムマネジメントとは 2. 時間管理と仕事のスケジューリング ※講義・グループワーク ・仕事を追う人 vs 仕事に追われる人 ・タスクの優先順位付け ～重要度・緊急度～ 3. タイムマネジメントに繋がる仕事の進め方 ※講義・グループワーク ・PDCAサイクル ・指示受けと報連相 ・報告のポイント 4. 行動宣言 ・明日から実行することを決めよう！		1. オリエンテーション ・若手社員が組織に期待される役割 ・タイムマネジメントとは 2. 個人のタスクの時間管理術 ※講義・グループワーク ・優先順位付けのポイント ・スケジューリングのポイント 3. チームタスクの時間管理術 ※講義・グループワーク ・全体最適と部分最適 ・率先垂範～自ら進んで行動を起こそう～ ・後輩・部下を巻き込むコミュニケーション 4. 行動宣言 ・明日から取り組むことを決めよう！	
受講料	各回とも お一人さま 5,500円(税込み)		
定員	各回とも 50名		
開催方法	Zoomを利用したWebセミナー		

講師

株式会社 マネジメントサポート
特別専任講師 長谷 香代子 氏

大学卒業後、消費者金融会社にて窓口及び電話営業等に従事。その後、コールセンター運営業界最大手企業に管理者として就職。採用、営業、クライアント対応、現場のシフト・労務管理、クレーム対応、部下育成等のマルチタスクが求められ、いかに時間を効率的に使うかに重点を置いて仕事をするとともに、部下に対してその指導を実施してきた。現在は研修講師、人材育成コンサルタントとして、企業の組織活性化や人材育成、売上改善など、さまざまな課題の解決に携わる。



お申込みはホームページからどうぞ！

www.16souken.co.jp

十六総研 セミナー

検索



ご受講にあたって

- Zoom を利用しますので、事前にインターネット接続可能なパソコンをご用意ください。
- パソコンに、カメラ・マイク・スピーカーの機能が搭載されていない場合は、別途ご用意ください。
- ブラウザから参加いただくか、Zoomのホームページからアプリをダウンロードしてください。詳しくは、弊社ホームページ(セミナーページ)の「Zoomマニュアル」をご覧ください。

詳しくは下記までお問合せください

058-266-1916

月～金/9:00～17:00
(祝・休日および12/31～1/3を除く)