



～仕事を早く、効率的に、正確に進めるタイムマネジメント～

# 成果を上げる「段取り力」強化実践講座

激変するビジネス環境の中で、ビジネスパーソンはその変化に対応し、アクティブに仕事をこなし、成果を上げる事が求められています。仕事は、その進め方一つを考えることで効率が変わり、残業時間や成果も大きく違ってきます。また、チームメンバーとして、段取り＝タイムマネジメントが上手くいかないと、チーム全体にその影響が及びます。即ち、時間の管理は「仕事を効果・効率的に進めるための技術」であり、行動の管理そのものと言えるでしょう。本講座では、単なる時短テクニックではなく、仕事全体のマネジメントスキルを体系的に学びます。

## 【 講 座 内 容 】

### 1. タイムマネジメントの基本

- (1) “段取り力＝タイムマネジメント”とは行動の管理である
- (2) やるべき仕事とやったほうがよい仕事を明確にする
- (3) 仕事のゴール（目的と目標）を明確にする

### 2. タイムマネジメントに不可欠な優先順位の明確化

- (1) 優先順位と成果の関係を把握する
- (2) 優先順位のつけ方で“段取り”が決まる

### 3. 仕事のやり方と工夫

- (1) 時間配分とスケジュールの入れ方
- (2) 突発的な仕事の対処方法

### 4. まとめ ～自己課題の抽出と改善策～

## 【 開 催 要 領 】

◆日 時：平成29年 **11月29日（水）**

**13:30～16:30**

◆場 所：金沢商工会議所会館 大会議室(2F)

◆対 象：新入・若手、一般社員の方

◆定 員：50名（先着順）

◆受講料：当所会員 3,240円/名

一 般 5,400円/名

（資料代・消費税込）

◆問合せ先：経営相談グループ 近岡

〒920-8639 金沢市尾山町9-13

TEL 263-1161 FAX 263-1158

※申込書を FAX または郵送にてお申し込み下さい。

※受講料は前日までに銀行振込にて納入下さい。

※振込後の受講料は返却致しかねます。また振込

手数料はご負担願います。

※地下に駐車場があります。（有料・台数に限りあり）

◎振込先 北國銀行本店（普）No. 313460

金沢商工会議所

## 【 講 師 紹 介 】

(株)プロカレント 代表取締役 しもだ ひろたか 下田 浩貴 氏

メーカーにて品質管理、商品企画、支店長、営業部長を歴任。平成5年、経営コンサルタントとして独立起業。大手企業から中小までの民間企業、官公庁など幅広く指導・支援。指導領域は、経営戦略策定、マーケティング、階層教育、目標管理、ヒューマン・アセスメント、ロジカル・プレゼンテーション、営業社員教育、OJT トレーナー養成、考課訓練、インストラクター養成など幅広く指導している。

FAX：076-263-1158

※切り取らずこのまま送信してください。

## ◆◆◆ 成果を上げる「段取り力」強化実践講座 受講申込書 ◆◆◆

平成29年 月 日 貴社は 会員・一般

会社住所	〒	受講者氏名	年令
会社名			
具体的な業種			
部署・担当者名			
TEL	-	FAX	-

※受講票は発行いたしません（定員超過等により、受講いただけない場合は、ご連絡いたします）。

※ご記入情報は、当所からの連絡・情報提供や講座参加者の実態調査に限り、利用する事があります。