



# タイムマネジメント研修

仕事の進め方・やり方改善で生産性向上

## このような社員にオススメ

- ☑ 仕事の完成が納期ギリギリになることが多く、いつも直前で慌ててしまっている社員
- ☑ タスク漏れや仕事の手戻りが発生することがあり、仕事のムダが多いと感じている社員
- ☑ どの仕事から手を付ければよいか分からず、あたふたしてしまっている社員

## 研修概要

### 仕事の進め方を改善し、 時間をコントロールする

時間をコントロールするためには何が必要でしょうか？  
効率よく時間を使おうとする場合は、仕事そのものに  
焦点をあて、進め方ややり方を改善していく必要があります。

本研修では「タイムマネジメント」とは何かを考えます。  
その上で、タイムマネジメントの全体像をご紹介します、効率  
よく時間を使うために必要なことを学んでいただきます。

また、サクサクと仕事を進めるためにどのような段取り  
が必要か？手戻りを防ぐ仕事の受け方とは何か？と  
いった、仕事の適切な優先順位の付け方などのポイント  
をひとつずつ噛み砕いて解説致します。

## プログラム

1. タイムマネジメントとは
2. タイムマネジメント上手になるためのポイント
3. 仕事の段取り力
4. 仕事を受ける力
5. 仕事を進める力
6. 報連相力
7. 質疑応答

## 研修時間

講義	ワークショップ	合計
2時間	1時間	3時間

## 先着 24名！今なら**節税**も期待できます！

## 価格

おひとり様  
20,000円 (税別)

税理士法人FPC

代表者	代表社員 井上理 大平渉
所在地	北海道帯広市西7条南6丁目1番地4
TEL	0155-24-3616