



若手社員
向け

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30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

タイムマネジメント 合同研修 申込書

QRコードを読み込み、簡単にお申込みいただけます。
FAXでのお申込みは0155-28-2313まで。



開催日程	開催場所
2024/7/11（木） 13:30～16:30	帯広市総合体育館（よつ葉アリーナ十勝） 研修室

【お申込者】

貴社名	代表者名
ご住所	電話番号・FAX番号・E-mail
〒 -	TEL : FAX : mail :
(本研修に関するご担当者名)	

【ご参加者】

受講者（ふりがな）	性別	年齢	所属・役職

【受講料】 おひとり様：20,000円（税抜）

@20,000円 × = 円

- ※お申込みはGoogleフォーム、FAXもしくは弊社担当者をお願いします。
- ※受講料のお支払いは翌月末までによりしくお願いします。
- ※受講者の欠席・変更については開催の1週間前までにご連絡をお願いします。
- ※研修開催1週間以内のキャンセルはご遠慮ください。
- ※ご記入いただいた個人情報は、本研修以外の目的で使用することはありません。

