

＜オンライン版＞ 仕事の生産性を高める タイムマネジメントコース

学習の目的	無駄な時間を削減し、仕事の付加価値を高めることで、真の生産性向上をめざします。		
学習のGoal	1. 自分が取り組むべき仕事の仕分けを行うことができるようになる 2. 必要なことに取り組む時間を作り出す工夫ができるようになる 3. 仕事を実行するための準備を行い、具体的な計画を立てることができるようになる	対象層	若手・中堅社員

■ カリキュラム

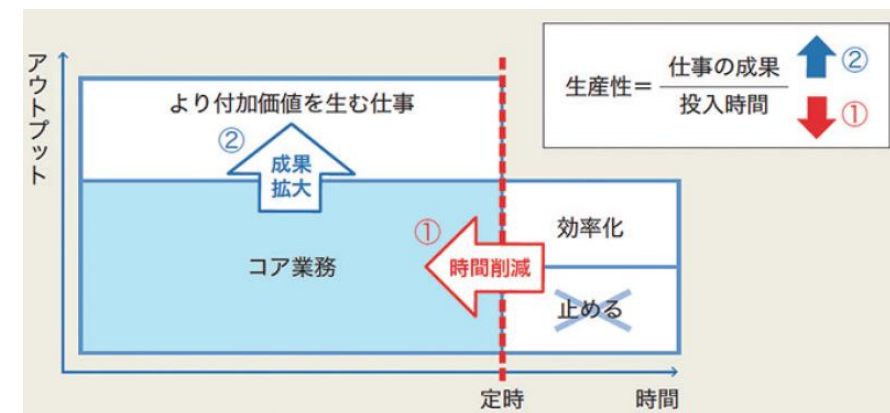
事前課題あり

時間	内容
10:00	<p>■ オリエンテーション</p> <p>■ なぜタイムマネジメントが必要なのか 【演習】タイムマネジメントコンセンサス ・タイムマネジメントが求められる背景</p> <p>■ タイムマネジメントの進め方 【演習】自分の時間の使い方を知る（事前課題の分析） ・仕事着手の傾向チェック ・タイムマネジメントとは ・タイムマネジメントのステップ</p> <p>【演習】自分の仕事の現状把握 ・生産性向上につながるフレームワーク</p> <p>【演習】仕事の整理（削減と集中）</p> <p>■ タイムマネジメントの実践＜計画スキル＞ ・段取りと計画への落とし込み 【演習】計画立案上の工夫 ・明日からの仕事のスケジューリング</p>
16:30	

※カリキュラム内容は一部変更になる場合があります

■ カリキュラムの特徴

タイムマネジメントを「仕事の管理」として捉えることで、**真の生産性向上を実現します。**



■ 開催概要

カリキュラム	1日間(10:00-16:30) ※9:30~接続テスト
参加料 (税込)	44,000円
教材	Webサイトから各自印刷
事前課題	1日の時間の使い方調査

★開催日・申込URL <https://www.jmam.co.jp/hrm/course/onlinebizcall/toz.html>