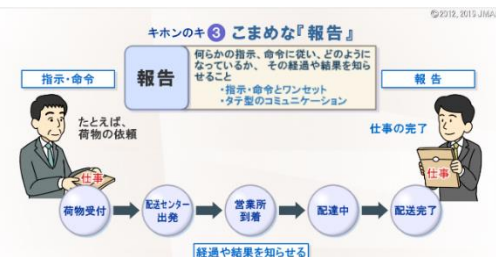


エッセンス&ドリルで確認！仕事の基本シリーズ「時間管理編」

仕事の基本となるスキルを確認し、振り返ることで、職場での応用力を高めます。

- ①《不安の解消》…仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、いつでも確認することができます。
- ②《振り返りの機会の提供》…仕事の基本となるスキルを、eライブラリの活用によって、社員の入社年次に関わらず確認できることで、誰でも、基本に立ち返る姿勢を身につけていただけます。
- ③《基本から応用へ》…仕事の基本をドリルで演習することで、職場での応用力を身につけます。



<本コースのねらい>

- 時間管理の基本 5 ポイントをおさえます。
- 時間の使い方の確認から時間管理の習慣化まで、段階を追って、おさえておいてほしいエッセンスを学びます。
- 状況別の時間管理の基本を、ドリル 3 5 選で確認します。

<コースカリキュラム>

はじめに	0-1 時間管理・キホンのキ
第1章 確認と計画： スケジュールリングのステップ	1-1 時間の3つのとらえ方 <エッセンス> 1-2 時間の3つのとらえ方 <ドリル> 1-3 5つのステップで計画を立てる <エッセンス> 1-4 5つのステップで計画を立てる <ドリル>
第2章 実行：仕事を 効率的に進める時間管理	2-1 計画を実行する4つのポイント<エッセンス> 2-2 計画を実行する4つのポイント<ドリル> 2-3 仕事が進まない人に効くスリ<エッセンス> 2-4 仕事が進まない人に効くスリ<ドリル>
第3章 対応と習慣化： 時間の主導権を握る	3-1 飛び込み仕事に対応する <エッセンス> 3-2 飛び込み仕事に対応する <ドリル> 3-3 仕事を増やさない、抱え込まない <エッセンス> 3-4 仕事を増やさない、抱え込まない <ドリル> 3-5 行動パターンを変える <エッセンス> 3-6 行動パターンを変える <ドリル>

<概要>

受講対象者	仕事のスキルのポイントを押さえた人、特に内定者、新人から若手・中堅層のビジネスパーソン
監修	株式会社 日本能率協会コンサルティング
仕様	<ul style="list-style-type: none"> ● 想定学習時間：3時間 ● 最短実行時間：56分 ● テスト数：1（全10問、ランダム出題）