

若手
中堅

業務に振り回される働き方からは今日で卒業！ 仕事が3倍速くなる 「段取りと時間管理術」



「仕事の途中でいつも問題が起こる」「対処にかかりっきりで他の仕事が進まない」「机の上も片付かない」「他部署との連携もうまくいかない」「締め切り直前はいつもバタバタ」、挙句に「残業続きの日々」…。仕事を進めるうえで、このような悩みを持つ方は少なくありません。業務の無駄を省き、生産性を意識した仕事の進め方を理解するとともに、業務に振り回されることなく、的確に優先順位をつける判断力を養います。

自分に合った
効果的な
プランニングが
できる

生産性を意識し
仕事を進める
ことができる

的確に
優先順位を
つける判断力を
養う

日 時

6月18日 [金] 10:00～17:00

会 場

福岡商工会議所 会議室

定 員

20名

受講料

(税込・資料代込)

会員 15,720円

特商 20,120円

一般 23,050円

講 師

コンサルタントネットワーク株式会社
取締役副社長 本田祐美氏

元・R S K 山陽放送アナウンサー、福岡県出身。北九州市立大学卒業後、岡山県 R S K 山陽放送にアナウンサーとして入社。テレビでは夕方ワイド番組の顔となり、ラジオでは「アノンシスト賞 最優秀賞」を受賞。研修では、思いやりとツボを押えた分かりやすい語り口に定評があり、各地に多くのファンがいる。からっとした陽気さが魅力。大学、中小企業大学校、商工会議所、人事院、造幣局、国税局、防衛局、税務大学校その他多数で講義を行う。



カリキュラム

1. オリエンテーション

- (1) 自己紹介
- (2) 研修の目的

2. 毎日の仕事や生活は充実していますか？

- (1) タイムマネジメント3つの視点
- (2) 多くの人が陥りがちな傾向
- (3) 時間をコントロールする態度、習慣とは？
- (4) 生産性をあげる方程式
- (5) 緊急性と重要性から優先順位を決める

3. あなたの時間をより効果的にマネジメントするために

- (1) タイムマネジメントセルフチェック
- (2) 会議を効果的に管理する
- (3) 文書処理には時間枠を設ける
- (4) 予期せぬ出来事への対応

4. 新しい時間活用習慣の習得

- (1) 先延ばしの癖を克服する
- (2) 日常業務の水路化現象
- (3) 自身の習慣改善シートの作成

5. 総括 ～時間は人生そのもの～

※都合により講座内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

本講座におけるコロナウイルス感染症予防対策について

●検温／受講当日受付にて検温を実施します。発熱（37.5度を超える場合など）の症状が疑われる方は受講をご遠慮ください ●マスク着用／感染拡大防止のため着用をお願いいたします。講師、運営スタッフもマスクを着用いたします ●消毒液の設置こまめな手指の消毒にご協力ください ●屋内換気の徹底／外気を取り入れた空調運転をします

新型コロナウイルス感染症拡大に伴う本講座（集合型研修）の対応について

今後、新型コロナウイルスの感染が拡大し、国や福岡県から開催中止等の要請があった場合は、①講座開催中止 ②日程変更 ③オンライン研修（Zoom使用）への切り替え 等の対応をいたします。講座の中止や各種変更が生じた際は、ホームページにてご案内いたします。

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

TEL：092-441-2189 FAX：092-414-6206

URL：<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>



福商実務研修講座お申込方法及び参加申込書

1

申込

- (1) 福商ホームページから申込：下記より必要事項入力の上お申し込みください。
<https://www.fukunet.or.jp/jinzaisaiyo/training/>
 (2) F A Xにて申込：下部申込書に必要事項ご記入の上お申し込みください。
 送信先 (F A X) 092-414-6206



2

確認メールが
届く

お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

3

受講案内
メール・
請求書が届く

【時期：開講日一週間前】

受講案内：メールで届いた受講案内は印刷して当日ご持参ください。

請求書：郵送にてお送りいたします。お支払いについては以下にご注意ください。

注意①受講料支払期間について・・・講座開催日からおよそ一カ月の間を本講座受講料支払期間といたします。支払期間外のお支払いはご遠慮ください。

注意②キャンセル受付期間について・・・講座開催日一週間前まではキャンセルの受付をいたします。以降のキャンセルにつきましては受講料が発生いたしますのでご注意ください。(ただし当所都合による中止を除く)

4

受講

筆記用具・印刷した受講案内メールを忘れずにご持参ください。

5

受講料
支払い

請求書に記載の**支払い期間内にお支払いください**。(期間外のお支払いや、複数講座をまとめてご入金の場合は事前にご連絡ください)

受講料振込先 ○福岡銀行 博多駅前支店 (普) 2330584
 ○西日本シティ銀行 本店営業部 (普) 3253689
 【名義】福岡商工会議所 企業研修センター

F A X : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

講座名	講座No 12	講座名 仕事が入速くなる！「段取りと時間管理術」	講座日 6/18
会社名	会 員 (No) ・特商 ・非会員		
所在地	〒	業 種	
T E L		社 員 数	人
F A X		部 署 ・ 役 職	
連絡担当者	氏 名	部 署 ・ 役 職	
	e - m a i l	請 求 書	要 ・ 不 要
受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ)

*この講座を何で知りましたか。

☐ 会議所ニュース ☐ メールマガジン (☐ 福商メールマガジン ☐ 福商人材育成メールマガジン ☐ その他)

☐ 福岡商工会議所 H P ☐ その他 ()

※ご記入いただいた情報は、商工会議所からの各種連絡・情報提供のため利用するほか、セミナー参加者の実態調査・分析のために利用することがあります。

★チラシの郵送が不要な場合は、お手数ですがこちらにチェックをして、ご返信ください ▶▶▶ ☐ 郵送を希望しない

福岡商工会議所 会員サービス部 検定・企業研修グループ

TEL : 0 9 2 - 4 4 1 - 2 1 8 9 / FAX : 0 9 2 - 4 1 4 - 6 2 0 6

