

時間を制する者は人生も制する！ 仕事の段取りと タイムマネジメント講座

若手
中堅

「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。本講座では、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。

業務効率UP
のための
段取り力習得仕事の進め方
における
課題を明確化成果に直結する
具体的な行動
を知る

日時

6月9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

※昼食の提供（お弁当）はございません。各自ご準備ください。

講師

コンサルタントネットワーク株式会社
シニア教育コンサルタント
安村 睦子氏



関西外国語短期大学米英語学科卒業
JTB 日本交通公社入社。オーストラリア・ゴールドコースト支店勤務。その後、支店初の女性営業マンとして活躍。帰国後、養成学校を経てラジオDJとして活動。司会者として大手企業のイベントなどに多数携わる。国内生保会社の新人教育担当を経て、これまでの経験を活かし現場を知る講師として活躍。

現在、コンサルタントネットワーク株式会社講師。
東京商工会議所ビジネスマネージャー検定試験合格、メンタルヘルスII種、造幣局、国税局、広島高等裁判所、人事院中国、山口大学、一畑電鉄、エーザイ物流、福山商工会議所、神戸商工会議所、横浜商工会議所、岡山商工会議所、佐世保商工会議所、農林中金、中小企業大学校、産業雇用安定センターその他多数。

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へ

- (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。

●新型コロナウイルスの感染拡大状況や社会情勢に伴い、やむを得ず中止・開催日変更・開催形式変更とさせていただきます。その際は、ホームページにてご案内いたします。あらかじめご了承ください。

お問い合わせ 福岡商工会議所 会員サービス部 神座開発グループ

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
- 2 確認メールが届く
- 3 受付完了メールが届く
- 4 受講案内メール・請求書が届く
- 5 受講
- 6 受講料支払い

(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

お申込みされた内容に間違いがないかご確認ください。

受講受付完了後、連絡担当者へ「受付完了メール」を送信します。
 ※満席の場合は、キャンセル待ちとなる場合もございます。ご了承ください。

【時期：開講日一週間前】

受講案内：メールで届いた受講案内にて会場等ご確認ください。
 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)

受付にて「会社名・お名前」をお伝えください。筆記用具他、受講案内に記載されているお持ち物を忘れずにご持参ください。

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)

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

講座名	講座No 7	講座名 仕事の段取りとタイムマネジメント講座	講座日 6/9		
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					
連絡担当者	氏 名	担 当 者 E - m a i l			
	部署・役職				
受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職	受講者氏名(フリガナ)	年齢	部署・役職
アンケート	* 何を見て、本講座をお申込みされましたか？ <input type="checkbox"/> 会議所ニュース <input type="checkbox"/> メールマガジン <input type="checkbox"/> インターネット検索 <input type="checkbox"/> 福岡商工会議所HP閲覧 <input type="checkbox"/> チラシ・DM <input type="checkbox"/> その他() * 本講座をお申込みいただいた決め手は何ですか？ <input type="checkbox"/> 講座内容 <input type="checkbox"/> 価格 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 開催場所 <input type="checkbox"/> いつも利用しているため <input type="checkbox"/> 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。

