

対象

中堅社員、リーダー候補の皆様

やるべきことをやるための必須スキル

管理職への第一歩。

「生産性を上げる仕事の段取りとタイムマネジメント研修」

セミナーのねらい

- ・効率を妨げる業務のムダ・ムラ・ムリを発見する力を身につける
- ・チームで成果を上げるタイムマネジメント力の強化
- ・明日を創る時間を生み出す思考力の習得 など

日時 2025年2月6日(木)10:00~16:30

会場 第一ビル(津)

	特別会員	一般会員	非会員
受講料	12,100円(税込)	23,100円(税込)	33,000円(税込)



講師 株式会社ビジネスプラスサポート

人財育成プロデューサー **森田 圭美 氏**

大学卒業後、大学講師秘書・学会事務を経て、IT分野(マイクロソフトオフィシャルトレーナー)から講師業をスタート。「『人と人』『仕事と人』『人と組織』を笑顔で結ぶ」をモットーに、「合点!」の笑顔と行動を引き出している。事務改善・IT業務改善、マニュアル作成支援を軸として、チーム力・コミュニケーション向上をテーマに、多面的に組織のヒューマンパワー活性化をサポートしている。ITコーディネーター。著書「今さら聞けないパソコン仕事の効率アップ50」「本当に使える業務マニュアル作成のルール」

セミナー内容の詳細

1. 時間ではなく仕事をマネジメントする

- (1) 「仕事と時間」を段取りして付加価値を高める
- (2) あなたの段取り力・現状チェック【チェックリスト】
- (3) なぜ段取りが狂うのか?【グループワーク】

2. “あたりまえ”を疑い ムダ・ムラ・ムリを洗い出す

- (1) 生産性の高い業務に必要な5つの要素
- (2) ムダ取りが段取り力向上の第一歩【個人ワーク】
- (3) 「改善」思考でタイパを加速する
- (4) 「なにをだれがどうする」が見えているか?【個人ワーク】
- (5) 探す時間のムダを一掃する ~モノ・書類・データ~

3. 時間予算の見える化でタイムマネジメントする

- (1) 年間を俯瞰した段取り ~トリの目・ムシの目の使い分け~
- (2) 日々の時間見える化する【グループワーク】
- (3) 定型・非定型で仕事を考える
- (4) ひとり仕事は「自分アポ取り」する【グループワーク】

4. 優先順位の判断力を上げる

- (1) 重要度と緊急度の二軸に落とし込む
- (2) あふれる仕事を短時間で的確に判断する【ケーススタディ】
- (3) 優先順位の判断基準を持っているか?【個人ワーク】
- (4) 飛び込み・割り込み仕事と諦めない

5. 情報と時間の共有でチームの生産性を高める

- (1) 「報・連・相」の質がチームの時間を左右する
- (2) ミス・ムダ・モレを防ぐ指示の受け方・出し方
- (3) 全体最適で仕事とスケジュールを共有する

お申込みはWEBサイトからどうぞ
 セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=382



【個人情報の取り扱いについて】

お客様の個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(<https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html>)をご覧ください。