

若手・中堅社員のための時間管理術【フルタイムver.】

会場
(大阪)

1日

グループ
ワーク

開催形式	日時	受講料（1名様、消費税・資料代込）
会場開催（大阪）	2024年5月30日(木) 10:00～17:00	特典利用可 会員 26,400円／一般 34,100円

対 象	若手・中堅社員の皆さま向け	内 容
講 師	(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサー やまだ ようこ 山田 容子 氏	
目指す ゴール	時間の使い方からムダ発見と解決策を見出し、的確な優先順位をつける軸を持ち、チーム全体の生産性を考える視点を醸成します。さらにケーススタディやグループワークを通して、自ら時間を管理する力・時間を生み出す力を身につけます。	

*半日のオンライン版のコンテンツと同様となりますが、一つひとつの掘り下げがより深くなります。また、グループワークの回数が多く、時間配分も長くなります。

- 1. 成果を生み出す仕事の管理術**
 - ・限られた時間で成果を生み出す働きかた、考え方
 - ・業務の生産性を向上させるには
- 2. 業務を効率的にマネジメントする**
 - ・段取りチェックリスト
 - ・段取りを狂わせるものの発見とその対策
- 3. 的確に優先順位をつける判断力を養う**
 - ・緊急度と重要度の二軸に落とし込む
 - ・どんどん舞い込む仕事を的確に判断する【ケーススタディ】
- 4. 周囲を巻き込み、協働で成果を出す**
 - ・他部門を巻き込む3つのポイント