



## 新企画

段取り力と時間管理で効率アップ！

2021  
11/24<sub>水</sub>

## タイムマネジメント力向上セミナー

13:00～17:00

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



【略歴】 大学卒業後、大型重機メーカーの営業、ソーシャルワーカー、学習塾経営を経て人材育成会社に勤務。社会人の進学カウンセラーとして、40歳以降の方の受験支援ならびにキャリア支援を行っている。人材育成トレーナーとして、ビジネスマナーをはじめ、コーチング、心理学、メンタルヘルスなどの分野で活躍の場を広げる。(株)ビジネスプラスサポート 人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

【配信】 Zoom

## 特色

本セミナーでは、3つのカテゴリで自分の時間を自分で管理し、未来を創る時間を生み出す力を身に付けていただけます。

- ①時間の使い方にムダがないか検証し、解決策を提示します
- ②体験学習を通して優先順位の付け方のコツを体得していただけます
- ③周囲を巻き込み協働で成果を上げる方法を学んでいただけます

## カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

## 1. 成果をうみ出す仕事の管理術

- (1)限られた時間で成果を出す働き方・考え方
- (2)業務の生産性を向上させるには
- (3)仕事の管理に必要なもの

## 2. 業務を効率的にマネジメントする

- (1)段取りとは何か
- (2)段取り現状チェック (個人ワーク)
- (3)段取りを狂わせるものへの対応方法
- (4)「標準化」「見える化」で効率をあげる

## 3. 的確に優先順位をつける判断力を養う

- (1)重要度と緊急度の二軸に落とし込む
- (2)どンドン舞い込む仕事を的確に判断する【ケーススタディ】
- (3)優先順位の判断基準を持つ (グループワーク)
- (4)付加価値を生み出すための投資の時間が生み出せているのか？

## 4. 周囲を巻き込み協働で成果を出す

- (1)リーダーシップを発揮する
- (2)3つの「視」をもったコミュニケーション
- (3)他部門を巻き込む3つのポイント

## 5. 質疑応答

## 受講方法 本セミナーは、『オンラインLIVEセミナー』です。(会場受講はございません。)

セミナー当日、お客様のPC・タブレット等でご参加いただけます。

※動画配信は、「Zoom」より行います。事前に「ミーティング用Zoomクライアント」または「Zoomモバイルアプリ」のダウンロードをお願いいたします。(無料)  
<https://zoom.us/download>

セミナー開催2営業日前までにオンライン受講のご参加方法について、ご参加者様にe-mailでご連絡いたします。

## 受講料

※無料券をご使用の際は、ホームページのセミナーお申込みフォームの通信欄に「無料券使用」とご入力ください。

会員 23,100円

\*参加者1名様、消費税等、テキスト・資料代を含む  
 \*「無料券」・「優待サービス」をご利用いただけます。

一般 30,800円

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のいずれかのお支払い方法になります。

一般の方：振込先について事務局よりご連絡いたします。セミナー開催4営業日前までにお振込みください。

\*キャンセルはセミナー開催2営業日前の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料の全額をいただきます。

なお、参加申込みが催行可能人数に満たない場合や講師の病気、天災等により、開催を中止させていただく場合がございます。

お申し込みは、当社HPよりお願いいたします。 <https://www.rri.co.jp/seminar/>

りそな総研セミナー

検索

お問合せ先

りそな総合研究所 研修セミナー部 (大阪) ☎06-6258-8806 ✉edu-osk@rri.co.jp