

意識向上・行動促進を目指す

タイムマネジメント研修

本研修では、タイムマネジメントについての知識を学び、演習・実習を通じてスキルアップを図ることで、業務におけるタイムロスを防ぎ、業務効率化を図ることを目指します。業務効率化のポイントや計画の立て方を習得します。特に日々の時間の使い方を見直す演習を行うことで業務効率化のイメージが付き、職場実践を促進します。

開催概要

日 時：令和 7 年 6 月 5 日（木）
10：00～17：00
会 場：尼崎商工会議所 5 階 501 会議室
（尼崎市昭和通 3-96）
定 員：15 名（先着順）

受講料

会員 17,600 円 / 一般 23,100 円（税込）

※原則、ご入金頂いた受講料は、講座中止以外は返金致しません。
※講座開催 3 営業日前より 100%キャンセル料が発生します。
※振込手数料は各自でご負担下さい。

申込方法

- ① **WEB**
右記 QR コードからお申込みください。
- ② **FAX**
申込書に記載して FAX 送信してください。



よくあるお悩み・ニーズ

- ・業務が多すぎて、どこから着手すべきか迷ってしまう。
- ・業務に追われて仕事が終わらない。
- ・仕事の優先順位がつけられない。

研修内容

- 1. タイムマネジメントとは**
 - ・タイムマネジメントの意義と重要性
 - ・タイムマネジメントの基本「時間管理は勿論、自己管理も意識する」
 - ・タイムマネジメントを阻害するもの
- 2. 優先順位のつけ方**
 - ・業務の洗い出し「業務全体像の把握の重要性」
 - ・緊急度／重要度による優先順位づけ
 - ・実習「緊急度／重要度分析と優先順位づけ」
 - ・優先順位の例外
- 3. 「計画の立て方」と「業務を効率化する仕事の進め方」**
 - ・計画の立て方のコツ
 - ・指示を受ける際のコミュニケーションは明確にする
 - ・パレートの法則の応用
 - 「成果が見込める作業に時間・意識を集中させる」
 - ・時間の有効な使い方
 - 「やらないことを決める／無駄な時間の見直し／他者に依頼する／移動時間の活用など」
 - ・演習「業務効率化に向けての検討」

講師紹介



福島 清誠 氏
ヒュマナップ 代表

社員研修会社にて 14 年間、企業研修の「講師・営業・企画」の業務を経験し、2018 年独立。「皆、目標を達成できるリソースをすでに持っている」を基本スタンスとし、「明日からの第一歩を踏み出すためのきっかけと勇気」を提供している。

【お問い合わせ】尼崎商工会議所ビジネススクール

TEL：050-1724-2254 FAX：050-3488-6373 <https://www.amacci.or.jp/seminar/time2025/>

令和 7 年 6 月 5 日 意識向上・行動促進を目指す タイムマネジメント研修 参加申込書
FAX：050-3488-6373

会員（ ） / 一般（ ）

事業所名		事業所住所	
受講者①		受講者②	
TEL		FAX	
申込担当者		担当者 メールアドレス	

※申込書に必要事項を記入の上、FAX で送信もしくはホームページよりお申込ください。後日 FAX またはメールにて受付確認を送らせて頂きます。

※本申込書にご記入頂いた個人情報は、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します。