

働き方が変わり生産性を高める 段取り力・ タイムマネジメント力向上セミナー

日々業務に追われ、期限ギリギリになっていませんか？

2025年10月17日10:00～17:00

申込締切：2025年9月15日まで

受講料金：11,000円(税込)

講師紹介

学校法人産業能率大学
総合研究所兼任講師 小林 久人 氏

【主な研修テーマ】

- ◆インテグリティ研修
- ◆コンプライアンス研修
- ◆リスクマネジメント研修
- ◆リーダーシップマネジメント
- ◆キャリア開発

【実績】

金融機関(銀行、証券、ノンバンク他)など様々な業種で実績あり

ねらい・講義内容

◆ねらい

- 1 職場での生産性を高めるため、「タスク&タイム」に焦点をあて、「段取り力」の向上を図る
- 2 効果的・効率的な業務遂行の基礎であるタスクプランニングの基本を身につける
- 3 プランニングしたタスクを適切にタイムマネジメントする技術を身につける

◆講義内容

- 1 仕事の基本
- 2 段取り力①タスクプランニング
- 3 段取り力②タイムマネジメント
- 4 今後の行動に向けて

※詳細は右記カリキュラムをご覧ください。

会場および問合せ

株式会社青森原燃テクノロジーセンター

〒039-2664
青森県上北郡東北町字乙供58番地

TEL 0175-63-4680(平日8:40～17:20)
FAX 0175-63-4681

【お申込方法】

- ◆ ホームページからのお申込み

<http://www.agtcinc.co.jp>

青森原燃

検索



カリキュラム	
時間	内 容
10:00	1 オリエンテーション ・研修の目的 ・研修の流れおよび構造 2 仕事の基本 ・現状の段取り力と「働き方改革」 ・PDCAにおけるプランニングの重要性 ・生産性と能率、ムダ・ムリ・ムラ ・「仕事」の俯瞰と改善ポイント 3 段取り力①「タスクプランニング」 ・業務の細分化 ・タスクマネジメントの基本ステップ ・仕事の見える化 4 段取り力②「タイムマネジメント」 ・タイムマネジメントの定義とセルフチェック ・スケジューリングの基本 ・仕事の優先順位の決定
17:00	5 今後の行動に向けて ・研修の振り返り ・週間スケジュールの策定

おすすめの方

・業務に追われ、期限ギリギリになることが多い方
 ・業務の生産性向上・効率化を図りたい方

講師からの声

生産性向上を掛け声だけで終わらせないためには、タスク＆タイムがポイントになります。効率的なタスクマネジメントとそれを実行するタイムプランニングの技術を習得することで、職場の生産性を向上させましょう。

受講者からの声

・タイムスケジュールを作成する時にどこに注意すべきか理解できた。
 ・業務の細分化など非常に分かりやすく、実際の業務にすぐに活かせるものが多かった。
 ・業務をする上での優先順位の考え方が役立つ。
 ・業務指示を受けたら、まず細分化する事が学べた。また、習慣スケジュールを作るため「To Doリスト」を作り優先順位をつける事の大切さを学べた。

