

～時間を作り出し、仕事の質を高める～ タイムマネジメント研修

対 象	◆ 時間管理の手法について学びたい方 ◆ 仕事を溜め込んでしまうクセがある方 ◆ 納期ギリギリで仕事を進めてしまう方		
研修のねらい	◆ 仕事を種類分けし、優先順位をつけ、計画を立てられるようになる ◆ 自分の時間の使い方のパターンを理解する ◆ 人と協力して仕事を進めるためのコミュニケーションスキルを磨く		
日 時 会 場	ID:26130	2026年 7月15日(水) 10:00～17:00	岡山 キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)
	ID:26139	2026年 9月 4日(金) 10:00～17:00	広島 キャリアプランニング広島支社(立町電停 徒歩3分)
	ID:26167	2027年 2月 5日(金) 10:00～17:00	岡山 キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)
受講料	お一人様 30,000円(税抜) ※テキスト代含む ※昼食のご用意はございません		定 員 岡山 20名 広島 12名

プログラム

1.仕事のスタイル分析<講義、ワーク>

- ①タイムマネジメントとは何か
- ②自分のワークスタイルを知る
- ③必要なスキルとは

2.私の仕事を整理する<講義、ワーク>

- ①分類表で自分の仕事を整理する
- ②グループで分析する

3.タイムマネジメントの理解<講義、ワーク>

- ①優先順位の考え方
- ②パレートの法則
- ③マトリックス作成

4.仕事の生産性を上げるには<講義、ワーク>

- ①仕事を4つに分類する
- ②計画立案のポイント
- ③時間の無駄遣いをなくすには

5.コミュニケーションで効率的に仕事を進める<講義、ワーク>

- ①情報共有でタイムコントロールする
- ②依頼の伝え方のコツ

6.まとめ<講義、ワーク>

- ①質疑応答

講 師

長江 由美子

経営コンサルティング会社にて、メーカー・サービス業をはじめとする民間企業・官公庁を対象とし、主にコミュニケーション・接客マナー研修講師を務める。同時に学生対象のキャリア教育事業に関わったのち、2008年に独立。企業内研修を継続する傍ら、岡山大学大学院他の非常勤講師、また多数のセミナーや講演を通じてキャリア形成を支援している。また、多くのキャリア形成相談を行っており、学生から定年後まで、対象者の年代を問わず、思い描く未来を具現化する支援を行っている。ミチナス代表。



お申し込みはWEBで！

キャリア研修サーチ

検索



<https://capla-kensyu.jp/>

営業担当者印

- 受講料はすべて税抜き価格の表示となります。
- セミナーのお申し込みキャンセル期限は、開催日の7日前（中6日必要）です。それ以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、研修当日にご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。割引適用時も、通常料金の半額もしくは全額のご請求となります。あらかじめご了承ください。（※新入社員研修／1日・2日コース、製造業向け新入社員研修／1日・2日コースは除く）
- 同業の方（個人でコンサルタント業、研修講師業をされている方も含む）のご参加はご遠慮いただいております。
- お申し込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をする場合がございます。あらかじめご了承ください。

はたらくの、その先に。



CAREER
PLANNING

株式会社キャリアプランニング
教育研修営業部

〒700-0901 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル

Tel.086-224-8221

受付時間：9:00～18:00(土日祝除く)

