

上長		

所属	
氏名	

年 月 日 ()

研 修 報 告 書

実施日	
実施場所	株式会社キャリアプランニング
セミナー名	～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
登壇講師	
参加目的	

■ 今回のセミナーで実務に活かして欲しい学び

学んだこと	実務への活かし方
仕事を整理・種類分けし、効果的・実用的な優先順位のつけ方を理解する。計画立案のポイントを理解し、仕事の生産性を上げる計画を立てられるようになる。	
自分の仕事の進め方の傾向・問題点や対策のポイント、時間の使い方のパターンを理解し、コントロールできるようになる。	
他者へ仕事を依頼する際の伝え方のコツなど、人と協力して仕事を進めるためのポイントを理解し、コミュニケーションで効率的に仕事を進めることができるようになる。	

■ 実践に向けた周囲へのお願い

--

■ 上司からのフィードバック

--