



【仕事の便利術】 上手な時間の管理 コース

●受講期間 1ヵ月

●受講料 6,600円

マルチデバイス対応

■テキスト1冊（Webテキストも閲覧可） ■添削レポート1回（Web提出可） ※テキストはインターネットで閲覧できます。Web提出には「Microsoft Word」が必要です。

時間をうまくコントロールし、さらに効率よく仕事をすすめるためのスキルが身につく

自分の時間の使い方だけでなく、職場リーダーとしてチームの時間をどうマネジメントしていくか、
上司との間に発生する時間の使い方についても具体的なノウハウを伝授

「上手な時間の管理術」を学ぶことで、
組織が活性化し、業績を伸ばしていくことを実現

●単元

仕事の成果が 何倍にもなる タイムマネジメントの方法

- ・仕事の効率を高める時間術
- ・「重要だが緊急ではない」仕事に集中する時間をつくる
- ・ゴールをイメージしたスケジュール表のつくり方
- ・「すぐにやる」習慣が、判断力と決断力を磨く
- ・チームとして結果を出す時間術
- ・納期の徹底の前に、着手日を確認する
- ・性質の違う仕事を交互に任せれば、効率がアップする
- ・上司の先回りをする時間術
- ・突然、命じられそうな業務は事前にスケジュールに入れておく
- ・急なスケジュール変更にも、どう対応するか？
- ・上司への「ホウ・レン・ソウ」のポイントと注意点
- ・会議のムダを削る時間術
- ・必要なのは、会議を改革するという強い意思
- ・会議の目的によって、すすめ方を変える



…他

オンラインでもオフラインでも学習できる！（すべての学習方法に対応）

一般社団法人日本監督士協会