

[仕事の便利術] 上手な時間の管理

●受講期間 1ヵ月

●受講料 8,800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
- ・段取りよく仕事をすすめるポイント
- ・重要だが緊急ではない仕事に着目する
- ・ゴールをイメージしてスケジュール表をつくる
- ・チームとして結果を出す時間術
- ・時間短縮には「SMARTモデル」が便利
- ・人の相互補完ができる職場づくりをめざす
- ・残業を減らして快適に働くための工夫を
- ・上司の先回りをする時間術
- ・部下力を高めて上司の行動習慣に順応する
- ・多忙な上司とコンタクトをとるか
- ・「伝えた」ではなく、「伝わったか」を確認する
- ・会議のムダを削る時間術
- ・強い問題意識を持って会議を見直す

…他

