

プログラム

- 第1章 タイムマネジメントはなぜ必要か？
- 第2章 仕事が遅い人の特徴
- 第3章 仕事が早い人になるために
- 第4章 タスク管理からスケジュール管理へ
- 第5章 自分の仕事のスピードアップ
- 第6章 人と関わる仕事のスピードアップ
- 第7章 タイムマネジメント力の高め方
- 第8章 理解度確認テスト

こんな方にオススメ！

- ・仕事の基本的なスキルを身につけたい若手社会人(内定者含む)
- ・ビジネススキルをあらためて固めたい中堅層
- ・若手への指導に活かしたいリーダー・マネジメント層
- ・上司や先輩から、仕事の生産性が低い、効率が悪いと言われることがある方
- ・場当たりに業務をこなしており、重要な仕事にける時間を確保できていない方
- ・どのようにスケジュール管理すればよいかわからない方
- ・いつも忙しく、時間に追われてしまっている方(仕事が遅い自覚がない方含む)

本コースの狙い

- ・仕事の生産性の高め方、仕事が早い人になる方法がわかる
- ・優先順位付けを活用したスケジュールリングのやり方やポイントをつかめる
- ・仕事の取り組み方や時間の使い方の工夫の仕方がわかる
- ・周囲との仕事の時間を調整し、やるべき仕事の時間を確保する方法がわかる

