

## 効率的なタイム・マネジメント

日本語

Effective time management

### セミナーの目的

- ・ 時間をより効率的に管理する
- ・ 先延ばしを止め、複数の競合する優先事項を管理する
- ・ 整理、計画、現実的な目標設定
- ・ Win-Winの権限委譲で生産性を向上させる
- ・ ストレスを減らし、集中力を上げ目的に専念する

### 研修方法

- ・ 双方向型、グループディスカッション

### プログラム詳細

**パート1：タイムマネジメントの基礎** - 時間はどこにいったしまうのか？

**パート2：競合する優先事項を管理する**

パレートの法則と80：20の法則 - 本質、優先順位付け

**パート3：効率的になる為に計画を立てる** - 1日のタイムログ

**パート4：自分のタイムマネジメント用ツールキットを作成する**（生産性に関する6つの“degree”、Win-Winの権限委譲、ストレス対処）

### プログラムのメリット

- ・ 職場で使える実践的なツールキット

### 講師のプロフィール

石原 由一朗 氏

大手製造業において、財務会計システムを中心として業務システム構築・運用のプロジェクトマネジメント、ビジネス開発に従事。その後、人事にて採用・教育部門の責任者としてトレーニングを企画・運営。その後、デール・カーネギー・ジャパンにてトレーナーとして多企業研修を行い新人からシニア・マネジメント層に向けて実施する。また、トレーニングダイレクター、グローバル・マスタートレーナーとして研修プログラムの開発、背アジアを中心としたトレーナー育成の責務も果たし現在に至る。

研修会社

デール・カーネギー・トレーニング・ジャパン

開催日時

~~2018年3月6日(火)~~

**2018年7月4日(水)**

**9:00~18:00**

※日程が変更になりました

場所

在日フランス商工会議所

言語

日本語

対象者

仕事でより効率的に時間管理をしたいビジネスパーソン

受講料

**50,000円** (税込54,000円)