

タイムマネジメント研修—自管理術を身に付け、時間の達人になる!

自分の習慣をマネージする! 「時間管理」とは「自管理」

普段、時間が足りないと感じている方、もっと効率的に時間を使いたいと思う方に

概要

時間管理は、自分を管理することです。効果的に自己を管理するためには、新しい習慣を身につけることが必要になります。まずは、時間管理に対する「自分の習慣」を棚卸し、各自がそれをどう変えていくかを明らかにしていく必要があります。

当コースでは、自己診断ツールとして、inscape publishing 社の「Time Mastery Profile®」を使用します。「Time Mastery Profile®」は、時間管理の効率を可視化するユニークなツールです。

ビジネススキル

「時間の達人になる」タイムマネジメント研修

コースコード : GB050

受講料 : 43,200 円 (税込)

受講期間 : 1 日 (9 時 30 分 ~ 17 時 30 分)

- 対象者 若手・中堅社員の方
 - ・ 普段、時間が足りないと感じている方
 - ・ もっと効率的に時間を使いたいと思う方
 - ・ ワークライフバランスが今ひとつ、と考えている方
- 学習目標
 - ・ 自分の時間の使い方を明らかにします
 - ・ 自分の時間の使い方の、優先順位を決めます
 - ・ 自分の時間の使い方の、効果的な改善ポイントについて、具体的なアクションを決めます
- 前提条件 特になし

■ 内 容

1. 「やりたいこと・やるべきこと」は?
 - ・ タイムマネジメントとは
2. 時間の使い方を棚卸しする
 - ・ 自己の時間管理の習慣 (Time Mastery Profile® 診断)
3. 態度・姿勢の重要性
 - ・ 内部の力と外部の力
4. 良い目標設定とは
 - ・ SMARTとは
5. 優先順位を決める
 - ・ 優先度を決める ~重要度と緊急度~
6. 時間の使い方の分析
 - ・ 時間の使い方を分析する
7. 先延ばしへの対処
8. アクションプラン

2019/8/5 茅場町



i-Learning facebook :
www.facebook.com/ilearningjp/



i-Learning mail magazine :
www.i-learning.jp/form/mail.html



コース検索



コースの詳細情報、お申込みは Web から! <https://www.i-learning.jp/service/human/leadership.html>

- お問い合わせ先 フリーダイヤル : 0120-623-629 <9:00~17:00> 土日祝日弊社休業日を除く
- e-mail : contact@i-learning.jp

i-learning GB950 検索

