

段取り力！研修

～時間管理 優先順位のつけ方を学ぶ～

目標

- ・業務におけるタスク管理、スケジュール管理の重要性を知る
- ・時間管理や優先順位のつけ方などのテクニックを身につける
- ・グループワークを通じて、自身の段取り力を確認する

1.研修内容（予定）

1. 仕事のプロセス
目標達成のためのタスク管理・スケジュール管理とは
2. 時間管理
時間内に仕事を終わらせるテクニック、アイディアを考えてみよう
3. 段取り力
段取りの流れ、効率的なスケジューリング、優先順位のつけ方
進捗管理の仕方とリスク管理、問題解決手順、
4. インバスケットトレーニング
グループワークによる行動パターンチェック

2.研修日程

2026年 3月 5日（木） 13:00～17:00（4時間）

3.参加人数

先着20名（1事業所3名まで）※先着順 定員になり次第締め切り

4.参加費用

参加費用5,000円(税込)／お一人様（ただし、会員様は無料）
※受講料の支払方法については、後日事務局より連絡いたします。

5.参加条件等

PCからの参加を推奨します。
※スマホの場合、画面上での共有資料が小さく見づらくなります。
また、録画録音は受講者の個人情報漏えい防止のためにも、禁止致します。

6.申込方法

千葉支部ホームページからお申込願います。
http://www.chiba-user.com/m_form_dr/index.html

※受講お申込み後、研修日近くになりましたらメールで 研修テキスト、
Zoomのインストール方法、使用方法、研修のためのID、
パスワードのご案内を連絡責任者様宛にお知らせします。
※連絡に当たり委託会社へ研修受講に必要な個人情報を共有させて頂きます。

7.申込〆切

各研修日の1週間前（定員になり次第締め切り）
※締切日以降の申し込みについては問合せ先へご相談下さい。

8.お問い合わせ先

日本電信電話ユーザ協会 千葉支部 担当：六反（ろくたん）
e-mail: u-kyo.chiba@jtna.or.jp 電話：03-5820-2077

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、開催に係る受講者の確認、連絡、受講者名簿の作成、のみ使用いたします。