

計画力・時間管理能力養成講座

1日は24時間、1年は365日、誰もが知るところであり、万人に公平に課された制約です。しかし、求められる成果は時代と共に増加し、かつ、より高いレベルを要求されています。したがって、求められる成果を出すためには、無駄を無くして密度を濃くして限られた時間を効率的に使う必要があります、そのためには適切な計画が必要不可欠と言えます。

しかし、残念ながら様々な企業で多くの研修等が実施される中、計画力、時間管理能力育成に関するものは皆無に等しい状況です。そのため、手本として適切かが怪しい先輩や上司の真似てみたり、自己流が蔓延っています。これでは、現代のようなきょう社会では生き残ることはできません。

本講座では、無駄をなくし、効率を上げることで時間密度を上げて、時間を生み出すための時間管理の方法、計画の立て方について、受講者の方に実際に計画を立てるという実践演習によって修得いただきます。

【受講対象】

- ・気が付くと1日が終わっている人
 - ・時間ばかり過ぎて、成果が出ない人
 - ・無駄だと分かっているけど効率化できない人
 - ・効率的な計画が立てられない人
 - ・時間管理の方法が分からない人
- など

【受講後、習得できること】

- ・時間密度を上げる方法
 - ・無駄を見つけて解消する方法
 - ・時間を生み出す方法
 - ・効率的な時間管理法
 - ・業務の効率化
- など

【実施の流れ】

	JRL	受講者
1		受講申し込み
2		指定テーマで計画作成
3	テキスト等配布	
4		計画見直し&提出
5	内容確認・添削	
6	指導、アドバイス、ディスカッション等	

【受講要領】

受講料	4.5 万円(税抜き) 複数人受講割引あり(お問い合わせください)
開講	毎月
申し込み期限	受講希望月の前月15日まで ただし、定員の場合には次月以降分の受講となる場合があります。
受講期間	2カ月以内(申し込み→計画見直し提出) 指導は日程調整の上実施
計画内容	JRLより指定の既定内容(実務を想定した内容です) フリーテーマ(追加費用:2万円) 実務内容の場合等、NDA等締結可
資料等の提出方法	印刷したものを郵送にて提出
指導方法	Zoom等のWeb会議システム Zoom以外の場合には、受講者でご準備ください (Zoomも受講者アカウントでの実施も可能) スライド等の資料は郵送提出

以上