

管理者のための 実践的仕事管理術

～効果的・効率的に進める仕事段取りのポイント～

研修期間 平成30年

5/28月～30水

募集人員
30名

対象者
管理者、新任管理者、
リーダー

受講料
31,000円
(税込)

会場
中小企業大学校人吉校

研修の ねらい

仕事が多岐に、そして複雑化している中、仕事(業務・プロジェクト)を効果的・効率的に進めていくためには、目標達成に向けた計画を基に実行し、進捗管理、成果の把握というPDCAをまわすことが必要となります。

この研修では、効率よく目標達成につなげるために、「計画」「時間管理」「成果」の視点から業務プロセスの管理方法について、演習を交えて学んでいただき、最終的には自社での組織的な活動に繋げていただきます。

ここがポイント

- ✓ 仕事を効果的・効率的に進めていく
しくみがわかります。
- ✓ 時間管理の重要性を体感できます。
- ✓ 次の仕事に繋げるための成果の把握
方法を体感できます。

月日	時間	科目	内容
5/28 (月)	9:15~9:30	開講式	
	9:30 } 12:30	成果に直結する 仕事の進め方	自社の現状を把握し、課題等を整理・ 明確化した上で、目標を見据えたプロ ジェクトの立て方・進め方を学びます。 ・経営環境の変化に対応できる仕事の 進め方 ・成果につなげる計画の立て方と管 理ポイント ・自社の現状を把握する (強み・弱み、重点市場)
	12:30 } 15:30		
	15:30 } 17:30	計画を管理する	効果的・効率的にプロジェクトを進め るには、曖昧な計画のまま進めるの ではなく、具体的に計画し、進捗の都度見 直すという計画の管理が必要です。そ の管理方法等について演習を交え学 びます。
5/29 (火)	9:30 } 12:30	時間を管理する	・事業計画・プロジェクトなどのプラン ニングスキル ・目的と成果を直結させる (アウトプットの明確化)
	13:30 } 18:00		計画を実行するために、上手な時間(ス ケジュール)管理の方法について演習 を交え学びます。
5/30 (水)	9:30 } 11:30	成果を管理する	・目的と成果を時間で管理する ・スケジュールリングのノウハウ
	11:30 } 12:30		PDCAによる業務管理を社内に浸透さ せ、成果・結果を次に活かし、より高い 業績に繋げる方策を考えます。
	13:30 } 17:00	・人・モノ・予算・時間の有効活用 ・計画上のトラブルマネジメント	
	17:00~17:10	終講式	

※実施にあたり内容等が変更になることがあります。

▶▶5月28日(月)の研修終了後、受講者交流会開催。受講者の皆さんの交流を深めていただきます。▶▶

お勧めします!

- 業務(プロジェクト)を任せられ、効率よ
く進めようと考えている方
- プロジェクトマネジメントの基礎か
ら実践までを学びたい方

講師 (敬称略)



天S株式会社
代表取締役

浅見 淳一 (あさみ じゅんいち)

富士ゼロックス(株)等にて、主管営業
マネジャー、新規事業の立ち上げ、プロ
ジェクトマネジメント・営業など社内外
の研修講師などのコンサルタント業務に
従事後、独立。現在、プロジェクトマネ
ジメントの講師・コンサルタント活動の他、研修講師として活動。著
書に「プロジェクトマネジメント理論編」などがある。

業務(プロジェクト)の例

大きな業務を進めるためだけの手法を学ぶのでは
なく、「数人で行う業務」や「通常の業務」においても
役立つポイントを学びます。

- ・WEB広告の作成
- ・売り上げノルマの達成
- ・〇〇の資料作成
- ・社内忘年会の開催
- ・ダイエット計画



関連研修のご案内

No.16 管理者のリーダーシップ強化講座
平成30年10月2日(火)~4日(木)【3日間】

No.25 チームマネジメント強化講座
平成31年1月9日(水)~11日(金)【3日間】

◆お問い合わせ先

中小企業大学校 人吉校

〒868-0021 熊本県人吉市鬼木町梢山1769-1
TEL: 0966-23-6800 (平日9:00~17:30)
FAX: 0966-22-1456

人吉校

検索



平成30年度 受講申込書

所在地 (住所)	〒 -	代表者 役職名	
フリガナ 企業名 (または屋号)		フリガナ 代表者名	
代表番号	TEL () -	FAX () -	

【事務連絡先】

担当部課		役職		フリガナ 担当者名	
連絡先TEL	() -	連絡先FAX	() -		
	<small>※上記と同じ場合は省略可</small>				<small>※上記と同じ場合は省略可</small>
連絡先住所	〒 -				<small>※上記と同じ場合は省略可</small>
E-mail					メルマガ配信の希望 (有・無)

※メールアドレスはo(オー)、0(ゼロ)、-(ハイフン)、_(アンダーバー)の区別がつくように記入してください。

【事業概要】 ※該当する記号・番号に○印をつけてください。

資本金	万円	従業員数	名	創業	西暦	年	月
業種	D 建設業 E 製造業 G 情報通信業 H 運輸業 I-1 卸売業 I-2 小売業 J 金融・保険業 K 不動産業 M-1 宿泊業 M-2 飲食サービス業 R サービス業 T その他 ()			主な取扱品			
製造業 中分類	9 食料品 10 飲料・たばこ・飼料 11 繊維 12 木材・木製品 13 家具・建具 14 パルプ・紙 15 印刷 16 化学 17 石油製品 18 プラスチック製品 19 ゴム製品 20 革製品 21 窯業・土石製品 22 鉄鋼 23 非鉄金属 24 金属製品 25 はん用機械器具 26 生産用機械器具 27 業務用機械器具 28 電子部品・デバイス 29 電気機械器具 30 情報通信機械器具 31 輸送用機械器具 32 その他						

入寮(校内宿泊)について ●大学校宿泊施設・浜佐寮(けいかりょう)へは、研修期間の前日から最終日の翌朝までお泊まりいただけます(有料)。※満室の際はご容赦ください。

コース 番号	コース名 (短縮して記入してもかまいません)	フリガナ 氏名	役職 (役職を記入の上、該当部に○)	性別	年齢	入寮申込 (校内宿泊)	入寮期間 (校内宿泊)
6	記入例 仕事管理術	ヒトヨシ タロウ 人吉 太郎	総務課長 代表者・役員(管理者) 管理者候補等	男・女	50 歳	入寮する 入寮しない	5/28~5/30 (2泊3日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				090 - 0000 - ××××			
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	入寮する 入寮しない	/ ~ / (泊日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				- -			
			代表者・役員・管理者・管理者候補等	男・女	歳	入寮する 入寮しない	/ ~ / (泊日)
緊急連絡先等TEL【自宅・携帯電話等】				- -			

その他の留意事項 ※宿泊室は、身体の不自由な方(車椅子ご利用の方)のための部屋がございます。ご希望の方はその旨ご記入ください。

貴社では、この研修をどこでお知りになりましたか。該当する番号に○印をつけてください。

- | | | | |
|------------|----------|-------------|---------------|
| 1 ダイレクトメール | 4 大学校機関紙 | 7 金融機関からの紹介 | 10 県・市等の機関紙 |
| 2 研修ガイド | 5 受講者の紹介 | 8 新聞・雑誌等 | 11 フェイスブック |
| 3 ホームページ | 6 商工団体等 | 9 テレビ・ラジオ | 12 その他(具体的に) |

【個人情報の保護について】 個人情報保護法に定義されます個人情報に該当する情報については、当機構内で実施する事業で使用いたします。当該個人情報の第三者(業務委託先を除く)への提供または開示はいたしません。ただし、お客様の同意がある場合及び法令に基づき要請された場合については、当該個人情報を提供できるものといたします。

お申込方法

上記の申込書にご記入の上、FAXでご送信ください。申込書が足りない場合は、コピーしてお使いください。

人吉校のホームページからもオンラインでお申込みできます。

