

生産性向上のための時間活用術

効率の悪い人は時間を雑に使います。慌てて外出して資料を忘れ、商談失敗。戻って書類作成をずっと思っていたより時間がかかり、結局今日も残業。こんな方は会社にいませんか？

ぼんやりした目標を定めたものの「必ずやる」意識がない人は、だいたいが「なあなあ」になり、10個の仕事のうち結局2～3個は「明日でいいか」、そして納期ぎりぎりに「焦って作成」になってしまいます。こんなことはありませんか。

目標を達成するためには計画に息を吹き込み、達成するまでとことん意識しつづける必要があります。

さらに結果を出すには、効率を上げなければなりません。本当に効率化を図りたいなら、改善すべきは日々の仕事に費やす「時間」のコスト意識をもつことです。

「時間」は誰にでも平等に与えられるもので、あらゆる物事のバロメーターになります。

でも、人によって使い方が違います。だからこそ時間の使い方に意識を向けなければなりません。効率的な時間の使い方を身に付けましょう。この機会を是非ご活用ください。

日 時	2025年 11月11日（火） 10:00~17:00
会 場	静岡商工会議所 静岡事務所会館 会議室
参加費	会員：14,300円 一般：18,700円（教材費・消費税込）
定 員	40名
対 象	全社員

<お申込方法> ※ 講座日の3営業日前より、100%キャンセル料が発生します。

- 右記申込用紙またはHPよりダウンロードし、必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申込ください。（受付後担当者様宛に「請求書兼申込受信のお知らせ」(インボイス対応)をFAXで返送いたします。）
- お申込後、受講料を原則として講座開催3日前までに下記銀行口座までお振込み願います。
 - * 恐れ入りますが、振込手数料はご負担願います。受講料の返金はいたしかねますのでご了承ください。
 - * 講座開講1～2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。
 - * セミナーや講習会の参加者は、原則駐車できません。公共交通機関のご利用をお願いいたします。車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。
 - * 反社会的団体及びその構成員と認められる場合は参加をお断りします。また講座の性質上講師業、士業、コンサルタント業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。
- 振込先 静岡銀行 呉服町支店 普通預金 NO.13098 口座名:静岡商工会議所

<お問い合わせ> ☎ IPTEL：050-3528-0853(直通) 📠 FAX：054-253-5119

■ビジネススクール専用ホームページ <https://www.cci-biz.com/shizuoka/>
■静岡商工会議所ホームページ <https://www.shizuoka-cci.or.jp/>

プログラム 効率的な時間の使い方を身につける！

1	なぜ、時間管理が必要か？	・時間管理とは？ ・スケジュール管理から時間管理へ
2	時間を有効に使う時間管理術	・時間の見える化 ・アポイントメント管理とタスク管理の要点 ・予定外の仕事による問題点と対策
3	目標を達成するための段取り	・目標を具体化する3つの要素 ・段取りの逆算手法とリストアップ
4	実行に移すための習慣化	・「時間のムダ」を作らない習慣 ・正しい仕事のサイクルの回し方

参加者の声

・自分はもちろん、課の業務内容の棚おろし、分析をすることで、無駄な部分に気付け、改善するヒントが見つかった。

・仕事の進め方や優先順位のつけ方がわかったので、これからは業務を分類し、効率よく取り組めるように努めていきます。（むだな時間も減らします！）

・明日から緊急性・重要性を認識し、優先順位を意識し、業務に取り組むようにしていく。

・ちょっとした工夫で時間の活用方法は向上すると学びました。小さなことも積み重ねると大きな時間となるので、できることから実践していきます。

・自分やチームの計画の立て方の改善点を確認できたので、残業0を目指します。

静岡商工会議所 総務部総務企画課 行		FAX:054-253-5119	
生産性向上のための時間活用術		参加申込用紙	
フリガナ			
事業所名		TEL	
フリガナ			
役職 / 申込者名		FAX	
所在地	〒		
E-mail	@		
フリガナ			
役職 / 参加者名			
フリガナ			
役職 / 参加者名			
会員・一般（どちらかに○をつけてください）		受講料合計()円 振込予定日 月 日	

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。HP