

タイムマネジメント研修

～ 業務管理を適切に行い、効率的に仕事を進めるために ～

目的

計画的かつ効率的な業務遂行のため、限られた時間を有効活用できる知識や技術を学びます。

内容

タイムマネジメント

【長澤 敦志】

- タイムマネジメントの基本
- 職場での課題分析
- 時間管理や業務計画のポイント
- タイムマネジメントの実践に向けた具体的な手法
 - ・適切なコミュニケーションと仕事の効率化
 - ・組織で考える仕事の効率化
 - ・P D C Aサイクルで仕事を進める

準備物

特にありません。

研修PR

業務を効率的に進めるためのタイムマネジメントの基本を学び、生産性の向上を目指す研修です。

対象・日程等

対象者：市町村長等の推薦、希望職員

日程：令和6年12月24日(火)

定員数：60人

場所：東北自治総合研修センター

受付時間：午前8時30分～8時50分

講師

ながさわ あつし
長澤 敦志 (株) インソース 講師



経歴

- 平成3年 システム会社に入社し、SEとしてシステム開発を担当。
- 平成7年 大手フードサービス会社に入社。店長として仙台や秋葉原店舗を担当し、セールス・利益の前年対比改善において優秀賞を獲得。(1,100店舗中10位を2度獲得)
- 平成20年 店舗監査担当に就任。新たに店舗監査システムを導入し、全国の店舗へ労務及び衛生管理の監査・指導を実施。
- 平成26年 次長に昇格し、フードサービス会社に対して経営サポートや従業員指導を実施。
- 平成28年 株式会社インソース講師に就任。

タイムスケジュール

9:00	9:30	12:00	13:00	16:30
開講式 オリエンテーション	研修	休憩	研修	閉講