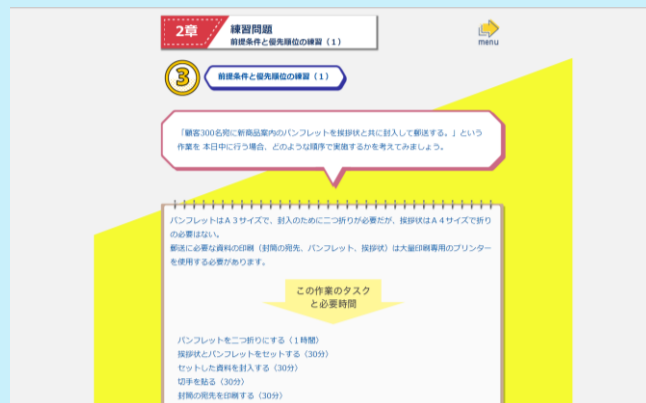


講座詳細

タイムマネジメント講座



講座の内容解説

本講座では、優先順位、PERT手法、時間管理などの手法を学びます。各手法を学んだあとに、わかりやすい例題と、実際に手を動かして取り組むことができる練習問題をご用意しています。読んで理解するだけでなく、書くことでより学びを深め、実践でも活用できる本当の意味でのスキルを取得することができます。

ココがキャリアアップに繋がる！

タイムマネジメントの要素を学びながら、タスクを可視化し優先順位を決めることで、優先度の高い業務に注力することが可能になります。効率的に業務を遂行する知識を学ぶことができるためキャリアアップに繋がると考えています。

■ カテゴリ： 職能別訓練

■ 講義タイトルと学習時間

講義タイトル	学習時間(分)
1章) 講座の目的と登場人物紹介	4分
2章) イン트로ダクション	7分
2章) 前提条件と優先順位とは	7分
2章) 例題	9分
2章) 練習問題	10分
2章) 改善後の現状分析	8分
3章) イン트로ダクション	7分
3章) PERT手法とは	7分

■ 学習時間： 合計2時間

講義タイトル	学習時間(分)
3章) 例題	15分
3章) 練習問題	8分
3章) 改善後の現状分析	9分
4章) イン트로ダクション	7分
4章) 作業タスクの可視化	5分
4章) 作業タスクの分類	5分
4章) 完了タスクの管理	2分
4章) 改善後の提案	5分
5章) エンディング	5分

Point

- マンガで事例をご紹介
- いくつかのシーンごとに改善策を学べる
- 効率よく業務を遂行するための学習



担当者様のご意見

効率よく仕事ができるように学習できます。