2026年度「段取り力研修」のご案内
～時間管理・優先順位の付け方を学ぶ～

目標

- 業務におけるタスク管理、スケジュール管理の重要性を知る。
- 時間管理や優先順位のつけ方などのテクニックを身につける。
- グループワークを通じて、自身の段取り力を確認する。

研修日	研修時間・講師	研修内容
２０２７年 １月２２日（金） （先着３０名） **申込締切：** **1/8（金）迄**	13:00～17:00 （４時間） 講師：小菅 寿美	1．仕事のプロセス 目標達成のためのタスク管理・ スケジュール管理とは 2．時間管理 時間内に仕事を終わらせるテクニック、 アイディアを考えてみよう 3．段取り力 段取りの流れ、効率的なスケジューリング、 優先順位のつけ方、進捗管理の仕方とリスク 管理、問題解決手順、 4．インバスケットトレーニング グループワークによる行動パターンチェック

●定　　員　先着３０名（1事業所５名様まで）※６名以上の場合は事務局までご相談ください
参加人数が申込締切日時点で８名に満たない場合は、中止する場合があります。

●参加費用　5,000円(税込）／お一人様（ただし、会員様は無料）
※受講料の支払方法については、後日事務局より連絡いたします

●参加条件等　ＰＣからの参加を推奨します。
※スマホの場合、画面上での共有資料が小さく見づらくなります。
※録画録音は受講者の個人情報漏えい防止のためにも、禁止致します。

●申込方法　下記、ホームページ　URLにてお申込願います。
受講お申込み後、研修日近くになりましたら、研修テキスト及びZoom受講ＵＲＬ・パスワード等のご案内を、申込み責任者様宛にメールでお知らせします。
※連絡は委託会社（㈱ハッピーマナークリエイト）からありますので、
案内に必要な連絡先情報及び受講者名を共有させて頂きますことをご了承ください。

●申込締切　研修日欄に記載。申込締切日を過ぎた場合は、下記メールにお問い合わせください。

◆HPからお申し込み

ユーザー協会千葉

こちら



https://www.chiba-user.com/m_form_dr/index.html

【お問合せ先等】
(公財)日本ＩＣＴテレコムユーザー協会　首都圏事業推進部　担当：六反
TEL：03-5820-2077（平日9：00～17：00）　ﾒｰﾙ：u-kyo.chiba@jtua.or.jp