

# 時間管理スキルを通して、時間を最適化し、業務効率性を最大化しましょう

- ☑ 際限なく続く指示やタスクリストによった過負荷やストレスを感じている状態にありませんか？
- ☑ 締め切りによく間に合わず、延期せざるを得ないため、上司による業績評価に影響を与えていませんか？
- ☑ メールや電話、または上司、同僚、部下からの急な仕事によって、仕事を中断されていて、目標を目指しながら、立案した計画通りに実施することに集中できない状態にありませんか？

上記の質問の答えは「はい」であれば、AIMNEXT VIETNAM が提供する「タイムマネジメントによる業務効率向上研修」がお勧めです。また、本研修に参加することで、よりスムーズに仕事を実施でき、ストレスを解消できることに加え、目標を達成するのに役立つ原則やツールを学ぶことができます。

## タイムマネジメントによる業務効率向上研修 (2日間)

★ 時間は誰にとっても平等であり、誰にでも 1 日 24 時間があります。時間の管理をマスターできる人は、生活の質を向上させることができます。★

時間・場所	対象者
<b>ホーチミン</b> 2023年10月16日-17日(月-火) <ul style="list-style-type: none"><li>時間: 8:30 ~ 16:30</li><li>場所: T Floor, Nam Giao 1 Bldg. 261-263 Phan Xich Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>仕事における時間管理の役割と重要性に対する認識を高める。</li><li>時間を効果的に管理したり、仕事で上手に対応できる確率または効率を高めるために、時間管理の原則を把握し、手法を応用する。</li><li>1 日 8 時間以内で、仕事のスピードを最大化し、パフォーマンスを発揮させる。</li></ul>
<b>ハノイ</b> 2023年10月24日-25日(火-水) <ul style="list-style-type: none"><li>時間: 8:30 ~ 16:30</li><li>場所: 12F, Indochina Plaza Hanoi 241 Xuan Thuy, Cau Giay Dist.</li></ul>	
概要	狙い
<b>【言語】</b> ベトナム語 <b>【受講料】</b> 5,000,000 VND/人 (2回ランチ付き、VAT 除く) <b>※ 特別割引: 1社2名以上申し込みの場合は 5%OFF、5名以上の場合10%OFF</b> (ホーチミンとハノイ会場は区別) <b>【実施形式】</b> オフラインで実施しますが、オフラインで実施できない場合は、オンラインで実施します。 <b>【定員】</b> HCM: 28名 - Ha Noi: 30名 (定員になり次第、申込受付を終了致します。予めご了承下さい。) <b>【申込方法】</b> 添付「Application form」にご記入の上、Eメール (training-vn@aimnext.com) にてお送り下さい。	<b>スタッフ、チームリーダー</b>
講師	内容
<b>Ms. T. T. N. Hanh (ハン)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>ホーチミン経済金融大学 MBA-経営学修士; オックスフォードセンター; イギリス ミニ MBA-リーダーシップ マスタートレイトレーナー-インターナショナル</li><li>WISC国際教師-アセンドアカデミー-シンガポール CEO、シニアマネージャー、コンサルタント、トレーナーとして19年以上の経験を持つ</li><li>専門分野: コンサルティング- 経営管理および運営におけるコーチングおよびトレーニング; トレーニングシステムの構築や開発-社内育成; リーダーシップ; セールス&amp;カスタマーケア</li></ul>	<b>第1章: 時間または時間管理について正確に理解しよう!</b> <ul style="list-style-type: none"><li>時間や時間管理の定義</li><li>自身または組織に対する時間管理の重要性と利点</li><li>「思考・行動・結果」方式</li><li>時間管理のレベル</li><li>効果的な時間管理の5つの要素</li><li>自身の時間管理能力に関するテスト</li></ul> <b>第2章: 5Aモデルに沿った時間管理のプロセス</b> <p>5Aモデルとは何か(～Aware, Analysis, Attack, Assign, Arrangement)</p> <p>ステップ① (Aware): 実施すべきタスクを ステップ② (Analysis): 重要度と緊急度により、優先順位を付ける ステップ③ (Attack): 時間を奪う要素を削減する ステップ④ (Assign): 仕事を割り当てて、他の人に支援を求める(もし必要であれば) ステップ⑤ (Arrangement): 仕事の計画を立案する</p> <b>第3章: 日々の効率性を最大化する</b> <ul style="list-style-type: none"><li>8時間以内で仕事の計画を立案・実施する方法</li><li>日々のTo do listの作成の方法</li><li>先延ばしの気持ちを乗り越える方法</li><li>パフォーマンスを発揮するTHE 5 CHOICESモデル</li><li>テクニックを応用した時間管理</li></ul> <b>第4章: 1か月のアクションプラン</b> <p>※内容は若干変更となることがございます。</p>

企業内研修をご希望等の場合は、下記に記載の連絡先まで直接お問い合わせ下さい。



### AIMNEXT VIETNAM CO., LTD.

Head office: T Floor, Nam Giao Bldg 1, 261-263 Phan Xich Long, Ward 2, Phu Nhuan Dist., HCM city.  
Rep. Office: Floor 12A, Sao Mai Bldg, 19 Le Van Luong, Nhan Chinh Ward, Thanh Xuan District, Hanoi

TEL: (028) 3995 8290  
Email: training-vn@aimnext.com  
URL: www.aimnext.com.vn  
In charge: Ms. Nga Do (English, Vietnamese)  
Mr. Tasuku Nagayoshi (Japanese)