

研修開始時アナウンスチェックシート（記載例）

研修名 : 業務効率化のためタイムマネジメント研修

研修日時 : 20××年1月12日 9:00～16:00

研修講師 : △△株式会社 研修 太郎 氏

アナウンス項目	内 容	チェック
研修の目的・目標	<p>目的：時間の使い方を工夫しながら業務効率をはかり残業を減少させるとともに、仕事とプライベートのメリハリをつけることによって仕事の質を高めるため。</p> <p>目標 1) 業務効率化の手法について理解する 2) 時間の使い方のメリハリを意識する 3) 具体的に実践する内容を個別に決定する</p>	
講義時間（休憩）	<p>講義時間 9:00～16:00 昼休憩 12:00～13:00 午前と午後に10分程度の休憩（適宜）</p>	
トイレ・喫煙所	<p>お手洗いは会場出て右側奥 喫煙所は1階の玄関横</p>	
途中退席	<p>途中退席は禁止、緊急の場合は後方にいるスタッフに一言</p>	
飲み物持ち込み 可 ・ 不可	<p>可 ただし、ペットボトルなどフタの付いたもののみ</p>	
携帯電話電源 OFF	<p>マナーモード可 ただし、電話は休憩時間か講義終了後</p>	
配布物の確認	<p>テキスト1冊 ワークシート3枚 右上に数字あり（シート1～3） 書籍「時間は自分で作り出せ！時間の使い方10のポイント」</p>	
研修講師の紹介	<p>詳細別紙</p>	
号 令	<p>右前の人が号令係、研修開始時と研修終了時に号令</p>	