

TRAINING ON

TIME MANAGEMENT

Set Priorities and Work Efficiently



DATE	TIME	MODE	FEE	BATCH SIZE	LANGUAGE
THURSDAY, 30 APRIL 2026	09:30 ~ 13:00 (IST)	ONLINE (MS TEAMS)	INR 9,000 PER PERSON (EXCLUDING TAXES)	10-16 PEOPLE	ENGLISH

*To ensure a quality experience, training may be rescheduled or cancelled if lesser than 5 nominations are received.

ABOUT THE TRAINING

Effective time management is the foundation of professional success; it isn't about doing more work, but about ensuring your energy is focused on what truly matters. By mastering your schedule, you reduce workplace stress, enhance your output, and build a reputation for reliability.

This training, provides the **practical toolkit** you need to bridge the gap between being "busy" and being productive.

- **Personal Assessment:** Evaluate your current habits through a guided questionnaire to drive self-improvement.
- **Strategic Prioritization:** Learn to distinguish between urgent and important tasks.
- **Skill Mastery:** Acquire practical tools to manage your time with precision and efficiency.

MUST ATTEND FOR

- ✓ Professionals seeking to overcome scheduling challenges.
- ✓ Individuals aiming to eliminate project delays and meet deadlines.
- ✓ Those requiring a structured approach to task prioritization.
- ✓ Anyone committed to enhancing their professional productivity.

FACILITATOR



Mr. Rohit Tripathi

Manager- Learning & Development
Pasona India- Global Training Division

Over 11 years of experience across IT, Telecom, Customer Service, and SAAS domains. Specialized in conducting training programs and implementing interventions to enhance resource efficiency.

Expertise in managing and implementing effective technical & non-technical trainings around product, process, and behavioral skills for organizational development across various platforms.

TRAINING PROGRAM

Introduction & Ice-breaking

- Program explanation & expectation setting

Time Management

- What is time management?
- Self-evaluation questionnaire
- Eisenhower Time Management matrix
- Understanding the **Urgent Vs Important tasks**
- Japanese perspective on time
- **Case Study/Activity**

Time Management Techniques

- Prioritization, Delegation
- Scheduling & Visualization
- Managing Interruptions

Importance of Time Management

- Productivity enhancement
- Better control of Activities
- Brand and trust building

Q&A and Wrap-Up

*E-Certificate will be issued upon training completion.

% DISCOUNT OFFERS %

❖ EARLY BIRD DISCOUNT

For applications received **2 weeks** prior to the training date, a **10% discount** will be applied.

❖ MULTIPLE NOMINATION DISCOUNT

For 2 or more nominations received for the same seminar on the same day:

- **2nd participant** gets **5% discount**
- **3rd and additional** participants gets **10% discount**

*These discounts cannot be combined.



APPLY NOW!

Scan the QR code or **click the Google Form Link** below to submit your application

<https://forms.gle/cc1WTchsxrsC66Eg6>

*If you are unable to access the Google Form, please email us at training@pasona.in

CONTACT DETAILS - GLOBAL TRAINING DIVISION

• Rohit Tripathi ☎ +91 9319623158 ✉ rohit.tripathi@pasona.in • Priya Sudan ☎ +91 9810675722 ✉ priya.sudan@pasona.in • Global Training Division ✉ training@pasona.in

タイムマネジメント研修

優先順位の設定・業務の効率化



日付	時間	実施方法	費用	定員	言語
2026年4月30日 (木)	9:30~13:00 (インド時間)	オンライン (MS TEAMS)	INR 9,000/1人 (税別)	10~16名	英語

お申込み人数が一定 (5名) に満たない場合、研修は延期もしくは中止となる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

研修の概要

本セッションでは、「忙しい状態」から「生産的に成果を生み出す状態」へと移行するための実践的な内容を提供します。

- **自己評価**：アンケートを通じて現在の習慣を振り返り、自己改善につなげます。
- **戦略的な優先順位付け**：緊急度と重要度を見極め、取り組むべき業務を判断する力を学びます。
- **スキル習得**：時間を正確かつ効率的に管理するための実践的な手法を習得します。

効果的なタイムマネジメントは、プロフェッショナルとして成功するための基盤となります。重要なのは、単に仕事量を増やすことではなく、本当に重要なことにエネルギーを集中させることです。スケジュールを適切に管理することで、職場でのストレスを軽減し、生産性を高め、信頼される存在としての評価を築くことができます。

研修プログラム

イントロダクション&アイスブレイク

タイムマネジメントとは

- セルフチェックシート
- アイゼンハワー・マトリックスの紹介
- 「重要タスク」×「緊急タスク」
- 日本の時間感覚

タイムマネジメントのテクニック

- 優先順位のつけ方・委任方法
- スケジュールリングと見える化
- インタラプションをマネージする

タイムマネジメントの重要性

- 生産性の強化
- 効果的な仕事管理
- 信頼の構築

Q&A・まとめ

研修修了後、受講者の皆様へ修了証明書の電子版をお送りいたします。

<複数割引>

同日程かつ同一の研修に2名以上お申込みの場合

- 2人目は5%オフ、
- 3人目以降はそれぞれ10%オフ

<早割>

研修日から2週間前までにお申込みいただいた場合10%オフ

※上記の割引は併用できません。

お時な割引制度もあります！

お申し込みはオンラインで



左のQRコードもしくは下記URLより お申込フォームへアクセスください。

<https://forms.gle/cc1WTchsxrsc66Eg6>

※ Google Formにアクセス出来ない場合は大 変お手数ですが下記問い合わせ先までご連絡ください。

こんな企業様、社員様におすすめ

- ✓ スケジュール管理の課題を克服したい方
- ✓ プロジェクトの遅延を防ぎ、期限を確実に守りたい方
- ✓ 業務の優先順位付けを体系的に学びたい方
- ✓ 生産性向上に積極的に取り組みたい方

講師紹介



ロヒット・トリパティ

L&Dマネージャー / パソナインディア 研修事業部

IT、SAAS、カスタマーサービスの業界にて約11年の経験を持つ。特に人材開発のための研修体系の整備、研修企画、実施や業務効率化に携わる。

様々なプラットフォームを活用した組織開発のサポート、各企業様に合った効果的な研修の企画提案～実施までを担当する。

お問合せ先

パソナインディア研修事業部 北原 ☎ +91 84485-96137 ✉ noburu.kitahara@pasona.in