

税理士講座

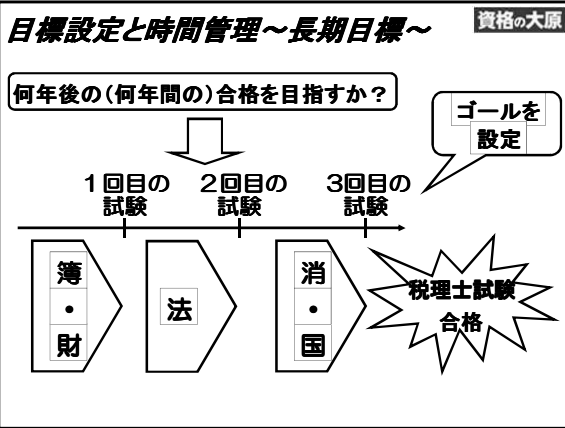
働きながら 税理士に合格する方法

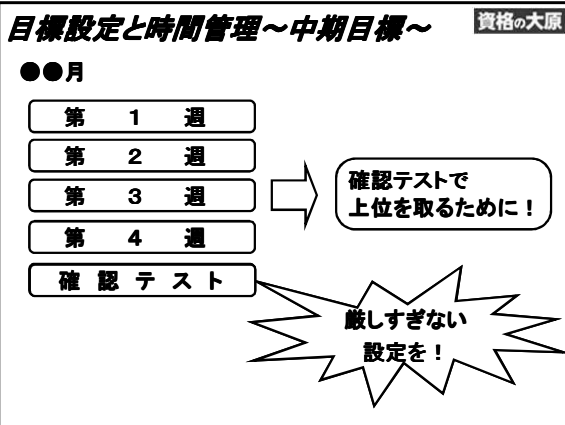
■ 税理士講座セミナー資料

1週間のスケジュール 資格の大原

	月	火	水	木	金	土	日
09:00~	仕事	仕事	仕事	仕事	仕事		
~18:00	仕事	仕事	仕事	仕事	仕事	自習	
18:30~	講義	仕事	自習	講義	仕事		

講義 約2.5時間 × 2回 = 5時間
自習 約3時間 × 2回 = 6時間
 合計 約11時間





目標設定と時間管理～短期目標～ 資格の大原

大まかな計画を手帳に書く

反省に活かす

	月	火	水	木	金	土	日
朝	仕事					1週間の復習	
昼						弱点強化	
夜	講義	復習	復習	講義	復習	オフ	オフ

学習時間を書き留める

振り返りには
数字がベスト

目標設定と時間管理 資格の大原

～時間の作り方～

勉強時間を予定に組み込む
(仕事の予定と同じように、考える！)

早朝時間を利用する
(平日は、勉強してから出勤しよう！)
(休日は、平日と同じ時間に起きよう！)

まとまった時間の活用方法: 総合問題の解答

細切れ時間を利用する
(通勤時間、移動時間、昼休みを利用しよう！)

細切れ時間の活用方法: 理論暗記、個別問題

集中の仕方と継続法～集中と継続～ 資格の大原

目標を設定し、翌日に繰り越さない

学習が遅れていくと、集中力も途切れてしまう

➡ 例えば・・・週に1度は休みを確保(メリハリ)

集中できる最適な環境を見つける

人によって集中力が高まる場所は異なる

➡ 例えば・・・自習室、家、図書館

時間を計って勉強する

締切が近くなると人間は集中力が増す、という効果を利用する

集中の仕方と継続法

資格の大原

～モチベーション維持～

問題を解く順番を工夫する

例えば、モチベーションが低いときは解きやすい問題から

やる気に満ち溢れていた初心にかえる

目標を達成するためには、目的を明確にすることが大切

学習した達成感を積み上げる

5分間だけでも問題を解く

講師に相談してみる

1人で悩まずに、手遅れになる前にまず相談する
