

タイムマネジメント研修【日程表】

目的

限られた時間の中で担当業務を計画的に遂行し、仕事の能率を向上させる手法を学び、行政コストの軽減や行政サービス向上につなげる。

概要

1. タイムマネジメントの大切さを確認する
 2. タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点
 3. 計画力・スケジューリング力を高める
- 【座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え、体験しながら学ぶ】
※自身が使用しているスケジュール帳やタスクリスト(ウェブ管理の方はプリントしたもの)を、必ずご持参ください。

研修情報

- 日 程:令和5年9月22日(金)【1日】
- 対象者:受講を希望する職員
- 形式:グループ
- 研修室:研修室35

時間割・講師

	時間	内容	講師	
1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション		
	9:40 ~ 11:40	1. タイムマネジメントの重要性 (1) タイムマネジメントが必要と感じる場面は？ 2. タイムマネジメントの基本 計画 3. タイムマネジメントの基本 実行 4. 実践タイムマネジメント① (1)タイムマネジメント3つの心得 (2)タスクリストの活用法 (3)スケジューリングのポイント	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩		
	12:40 ~ 16:40	5. 実践タイムマネジメント ② 6. スケジューリングの実際【ワーク】 個人検討⇒意見交換⇒グループワーク 7. 振り返り、まとめ		
	16:40 ~ 16:45	事務連絡		