

# タイムマネジメント研修

～仕事の能率を向上させ、行政サービスの向上につなげる～

## カリキュラム

- 1.タイムマネジメントの重要性
- 2.タイムマネジメントの基本・計画・実行
- 3.実践タイムマネジメント
- 4.スケジュールリングの実際

## 概要

座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え、体験しながら学びます。

- ①時間管理の大切さを確認する
- ②自身の時間の使い方の現状確認を行う
- ③タスクリスト・スケジュールツールの活用と注意点
- ④計画力・スケジュールリング力を高める

※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)をご持参ください。

## 研修情報

- 日 程： 令和7年11月7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： 中研修室

## 時間割

## 講師

1 日 目	9:30 ~ 9:40	オリエンテーション	結エデュケーション株式会社 取締役 森田 壮 氏
	9:40 ~ 11:40	講義	
	11:40 ~ 12:40	昼休憩	
	12:40 ~ 16:40	講義	
	16:40 ~ 16:45	事務連絡・アンケート	