

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8年10月27日(火)【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

1 日 目	9:30	～	9:40	オリエンテーション
	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

講 師

結エデュケーション株式会社
取締役 森田 壮 氏