

# タイムマネジメント

## ○講座のねらい

担当業務を計画的に遂行し、仕事の能率を向上するための手法である「タイムマネジメント」を学び、行政コストの軽減や行政サービスの向上を目指す。

## ○対象者

受講を希望する職員

## ○日 程

第1組 令和5年 1月24日(火)～25日(水) 2日間  
 第2組 令和5年 1月26日(木)～27日(金) 2日間

## ○会 場

自治研修センター（午前9時30分までに集合）

## ○予定人員

各組40名

## ○講 師

結エデュケーション(株)  
 高嶋 謙行



## ○カリキュラム

	午 前	午 後
1 日 目	(9:40～10:00) ・オリエンテーション  (10:00～12:00) ・タイムマネジメントの重要性 ・タイムマネジメントの基本	(13:00～16:30) ・やるべきことを洗い出すⅠ ・やるべきことを洗い出すⅡ ・仕事の優先順位を考える ・やる気エンジンのかけ方 ・スケジュールのポイントと時短術
2 日 目	(9:40～12:00) ・演習 「スケジュールリングの実際」	(13:00～16:00) ・仲間というリソースを活用する ・まとめ  (16:00～) ・閉講

### 【令和2年度受講生のアンケートから】

※ 令和3年度は研修を中止したため、前年度分を掲載

- 普段の業務に追われ、時間をうまく使うことができていないので残業をすることもある。どのような時間管理をすれば、残業せずに効率よく仕事ができるのか知りたくて受講した。
- 業務の時間配分を考えてから行動を起こすことが、最も重要だと感じた。今は、時間配分に時間がかかるため、時間配分する能力も高めていかなければいけないと感じた。
- 今まで期限に合わせて業務を行っていたが、今後は早め早めに業務を行っていこうと思った。また、優先順位のつけ方が、仕事に追われ、「時間がない」が口グセのタイプの典型であったので、見直していきたい。