

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。

● 研修について

【対象者】 受講を希望する職員

1泊2日

【日程】 第1組 令和9年2月1日(月)～2日(火)
第2組 令和9年2月3日(水)～4日(木)

【会場】 自治研修センター

【予定人員】 各組40人

【講師】 結エデュケーション株式会社 高嶋 謙行 氏

● カリキュラム (2日間)

	午前	午後
1 日 目	(9:30～10:00) ・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	(13:00～17:00) ・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	(9:00～12:00) ・演習 「スケジューリングの実際」	(13:00～16:00) ・仲間というリソースを活用する ・まとめ (16:00～) ・閉講式

● 受講者の声

- 重要だけど緊急ではないことへの対応が後手に回り、結果的に仕事に追われていることに気づくことができた。
- 思いがけないところに業務を非効率にしている習慣があり、すぐに実行できるヒントをたくさん学ぶことができたためとても良い機会となった。
- 実演を通して、常に自分の業務への活用を意識しながら臨むことができたので、非常に実践的であると感じた。

● センター職員からの オススメポイント♪

つい「忙しい」といってしまうあなた、日々の業務や締め切りに追われているあなたへ。計画の立て方や1日の仕事術、業務管理、組織づくりまで学び、仕事がスムーズに進む実感を得られる研修です。