

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7年 1月27日(月)～28日(火)
第2組 令和7年 1月29日(水)～30日(木)

【会場】 自治研修センター

【予定人員】 各組40名

【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

● 受講者の声

- 他の職員の時間の使い方や工夫を共有する時間も多く、とても参考になるものが得られた。講師の話も分かりやすかった。
- 普段の時間の使い方、業務の進め方を見直すよい機会になりました。無駄を省けるよう工夫して業務の効率化に取り組みたいと思います。グループ演習もあり、より理解しやすかったです。

● センター職員からの オススメポイント♪

業務が多くてどう仕事を進めるか悩んでいる方、課や係全体の仕事の能率を向上させたいと考えている方にオススメです。