

# 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

1泊2日

【対象者】 受講を希望する職員

【日程】 第1組 令和8年 2月 2日(月)～ 3日(火)  
第2組 令和8年 2月 4日(水)～ 5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

- 仕事上、動かせない時間が多い中、スキマ時間を有効活用できるヒントをたくさんいただいた研修でした。
- 自分の現状を見直すことができ、悪かった点、足りなかった点がわかった。
- 新たな視点をたくさん学べたため今後に活かしたい。
- 業務のスケジュールを立てる上ですぐに活用できるような考え方やものの見方を学ばせていただき、今後業務を効率的に進めることができそうだと感じました。

## ● 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。