

タイムマネジメント研修

◇ねらい タイムマネジメントの基本的な考え方や具体的な手法を習得するとともに、情報共有による時間の有効活用や時間を大幅に費やす原因となるトラブルへの予防・対処方法についても理解することで、業務の効率化を図ります。

◇特徴

- ・自身の行動記録を振り返ることで自分の時間の使い方を確認し、タイムマネジメント上の課題を効果的に把握することができます。
- ・様々なタイムマネジメントの工夫や注意点を網羅的に学習することができます。

◇対象者

- ・仕事が多く、残業続きになっている方
- ・仕事の効率の悪さを感じている方
- ・現状よりも更に仕事の質を高めたい方

1回：30名

◇実施期間 令和3年10月26日（火）

◇会場 新潟県自治会館本館 201会議室（2階）

◇科目及び時間等

科目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	6.0	<ul style="list-style-type: none"> ・時間管理について考える ・自分のワークスタイルを知る ・タイムマネジメントの原則 ・自分の仕事を検証し改善する ・QCDRを明確にする ・優先順位を明確にする ・効率を考えて徹底的に準備する ・コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる ・組織で考える仕事の効率化
合計	6.0	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:30	13:30	17:00
受付	開講	00	30	30	00 閉講
		講義・演習		講義・演習	

◇携行品 筆記用具、職場で使用している名札

◇講師 (株)日本マネジメント協会 講師 笹原 雅樹 氏

昨年度受講者の声

- ◆時間管理（スケジュールリングの組み立て）の方法など、普段自身でしっかり管理できていなかったのが、参考になった。
- ◆日々の業務を振り返るきっかけになり、改善しようという気持ちになった。