令和5年度
市町村専門研修
新潟県自治研修所

eラーニング（動画）

組織のタイムマネジメント

～管理・監督職の立場から組織の効率化を目指す～

ねらい

業務の標準化や業務フローの見える化による進捗管理の簡易化、コミュニケーションロスを抑制する仕組みづくりと、成果を最大化させる人員配置や計画的な部下育成・権限移譲のポイントを学びます。

特徴

・自分が所属する部署のみならず、組織全体の生産性向上を中長期的に考える視座の高さを得ることができます。

・タイムマネジメントの原則を理解し、現場での日常的な活用に落とし込むことができます。

形式

本研修は、eラーニングで実施します。

■研修時間	1時間25分	■予定人数 22名
■対象	係長、課長代理等の職以上の職員	

カリキュラム（予定）

内容
1. はじめに～背景と課題を理解する
2. 日常のタイムマネジメント改善による時間削減
3. 見える化による時間削減
4. 業務自体の見直しで時間を創る
5. 成果の上がる組織を作る～編成を変える
6. 部下のスキルアップと権限委譲で時間削減

※研修内容は現段階での予定であり、今後、変更となる場合があります。