

タイムマネジメント研修

オンライン

◇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名程度

◇実施期間 令和7年10月30日（木）

◇会 場 各受講者所属団体指定場所（オンライン）

◇科目及び時間等

科 目	時間	目標・内容・期待効果
講義・演習	5.5	・仕事の進め方を振り返る ・タイムマネジメントの重要性 ・段取りのスキル ・時間管理のテクニック ・スケジューリングの実践 ・コミュニケーションスキルの活用 ・さらなる自己成長を促すために
合 計	5.5	

◇研修日程

9:30	9:45	10:00	12:00	13:00	16:30
	受付	開講	講義・演習		講義・演習
					閉講

◇携 行 品 筆記用具

◇講 師 （株）話し方教育センター 講師 山崎 達也 氏

※ この研修は、オンライン形式（受講者がZoomにより各市町村庁舎等から参加）で実施します。

昨年度受講者の声

◆改めて自分の行動を見直すことができた。他市の事例や取り組みが大変参考になった。