

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8年10月26日（月）

◇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	<u>1. タイムマネジメントの基本（講義）</u> ・タイムマネジメントの考え方と求められる背景 <u>2. 働き方改革時代に求められる自治体職員（講義・個人ワーク）</u> ・認識チェック 残業、休日、会議について ・働き方の問題点と見直しの取り組みポイント <u>3. タイムマネジメントの実際（講義・個人ワーク）</u> ・自身の働き方チェック ～朝の計画と夕方の振り返り <u>4. タイムマネジメント演習（講義・個人ワーク）</u> ・仕事の洗いだし / ・問題点の原因分析、課題設定 ・仕事の優先順位のつけ方 <u>5. まとめ（講義）・タイムマネジメント よくある質問</u>
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)日本マネジメント協会 マネジメントコンサルタント 佐藤 義哲 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。