

## 【第2回】

## タイムマネジメント研修



## ◆研修のねらい

限られた時間の中で担当業務を計画的に遂行し、仕事の能率を向上させる手法を学ぶことで行政コストの軽減や行政サービス向上を図る。

## ◆研修情報

- 対象者 受講を希望する職員
- 募集人員 36名
- 日程 第2回：令和2年10月2日(金)
- 研修形式 グループ

## ◆研修概要

1. 時間管理の大切さを確認する
2. 自身の時間の使い方の現状確認を行う
3. To-Doリストの活用と注意点
4. 計画力・スケジュールリング力を高める（午後からの中心单元です）  
座学だけでなく、ディスカッションやワークで考え・体験しながら学ぶ研修です。

## ◆予定科目

- 講義 1. タイムマネジメントの重要性  
ワーク 1. タイムマネジメントの現状確認  
    (1) 業務が捗らない場面は？  
    (2) なぜ捗らない？
- 講義 2. 実践タイムマネジメント 1  
    (1) タイムマネジメントの3つの心得  
    (2) To-Doリストの活用法  
    (3) スケジュールリングのポイント
- 講義 3. 実践タイムマネジメント 2  
ワーク 2. スケジュールリングの実際  
    個人検討⇒意見交換⇒グループワーク
- 講義 4. 振り返り、まとめ

## ◆登壇予定講師

結エデュケーション株式会社  
取締役 森田 壮 氏

## ◆講師からのコメント

タイムマネジメントに、“これだけやっていればOK！”というものはありません。小さなことの積み重ねで管理ができるようになります。その、小さな積み重ねのポイントやコツをお伝えします！

## ◆こんな人にオススメ

- 日頃のスケジュール管理に悩んでいる方
- 業務改善のヒントを求めている方
- どうしても残業しがちな方
- 自己流の働き方改革を模索している方

## ◆スケジュール

9:00 9:15 12:00 13:00 16:45 17:00

オリエンテーション	講義 1. タイムマネジメントの重要性	ワーク 1. タイムマネジメントの現状確認	講義 2. 実践タイムマネジメント 1	休憩	講義 3. 実践タイムマネジメント 2	ワーク 2. スケジュールリングの実際	講義 4. 振り返り まとめ	アンケート 事務連絡
-----------	------------------------	--------------------------	------------------------	----	------------------------	------------------------	----------------------	---------------