

自己管理・タイムマネジメント研修

【合同研修】

～時間を有効に活用する自己管理能力を高める～

目的	時間を有効に活用する自己管理能力を高めることを目的とし、生産性向上のための「時間管理」を組織と個人の両面から捉え、仕事の成果と結びつけるスキルを習得する。					
内容	(1)専門講師による「タイムマネジメントの考え方」「4つの原則」等の講義 (2)「スケジュールリング」「体験ゲーム(PDCAサイクル)」等の班別演習					
実施月日 (年略、4月～12月：2019年、 1月～3月：2020年)	11月21日(木)	1日間	定員	54名(市町村職員30名 県職員24名)		
対象者	(県) 中堅キャリアアップ研修対象者で、受講を希望する職員 (市町村) 採用8年未満の職員(行政職に任用替えされてから5年以内の職員も含む)					
実施場所	大分県自治人材育成センター					
推薦期限(区分)	9月27日(金)	《第14回》	推薦書	推薦書 1	経費内訳	経費内訳表①
指定ホテル等	—		その他 留意事項	ランチ交流会実施		
研修講師 (講師プロフィール)	【一般社団法人日本経営協会 専任講師 三枝玲子 氏(さえぐさ れいこ)】 関西学院大学法学部卒業後、住友ビジネスコンサルティング株式会社に入社(後に株式会社日本総合研究所へ転籍)。セミナー及び会員事業運営事務を担当する一方、累計100名を超えるコンサルタントのアシスト(秘書・営業アシスタント・マネジメント補佐)を経験。その後、人事・人材開発におけるコンサルタント・研修講師・セミナー講師として活動。 2004年7月よりファルク経営教育研究所(FLC)代表として、企業、行政、学校等の人材育成支援に従事している。 *米国NLP認定マスタープラクティショナー *PHP認定上級ビジネスコーチ *DISC@認定インストラクター					
受講者の声	<p>×切から逆算して、ミニゴールを設定し業務にあたるのが効率化につながると感じた。</p> <p>ただ仕事を効率よく進めるやり方を学べるだけなのかなといった印象であったが、実際に受講してみると、周りとの関わり方や発想の転換などの大切さも学べ、すごく為になった。</p> <p>これまで、質のたかいものを目指して時間がかかり、他の業務を圧迫することが多かったが、生産性を意識することが大切であり、その折り合いのつけ方についても理解することができた。</p> <p>内容がとても理解しやすく通常業務に即した内容を例にするため、どのように活用できるか考えやすかった。</p>					
備考	※手帳など、仕事のスケジュールがわかるものをご持参ください。					

時間割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
		8:50	20	30						30
1 日 目	受 付	オリ エン テー ション	1. 現状の問題点と課題の整理 ①仕事の進め方診断 ②問題の整理	昼 食 (ランチ交流会)	③プロセス・マネジメント ④問題発見と業務改善	①PDCAサイクル体験ゲーム ②ふりかえりと解説	◇まとめ	アン ケ ー ト ・ 開 講		
			2. タイムマネジメントの基本 ①タイムマネジメントの考え方 ②4つの原則							
		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00

※上記内容は、研修実施時に変更されることがありますので、予めご了承ください。