



# 10 自己管理・タイムマネジメント研修

～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」「問題発見と業務改善」等の講義 (2) 「直近目標の設定」「ペアコーチング」等の実践演習
実施月日	11月16日(火)
対象者員	【市町村職員との合同研修】 ・中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する県職員 24名 ・採用8年目以内の市町村職員 30名
研修講師 (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(さえぐさ れいこ)氏 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
昨年度 受講者の声	・聞きなれない専門用語も、図や言葉で説明していただいたので、より理解を深めることができた。 ・タイムマネジメントの考え方、スケジュールの見える化による仕事の優先順位の付け方など学ぶことができた。 ・今回の研修で自分の自己管理の甘さが良くわかりました。この研修をもとに、自己管理のスケジュールを作りたい。 ・具体的な事例をはさんでくれたことで想像しやすくなり、より理解が進んだと思う。

日程表 ※手帳など、各自の仕事のスケジュールがわかるものをお持ちください。

8:50	9:20	9:30	12:00	13:00	16:15
受付	オリエンテーション	I 仕事の進め方と基本 ①問題点の整理 ②タイムマネジメントの考え方	昼食	②問題発見と業務改善	アンケート・閉講
		II 効率的な仕事の進め方のポイント ①プロセスマネジメント		III 実践タイムマネジメント ①直近目標の設定 ②ペアコーチング ◇まとめ	