

(2) 職務能力向上研修 [キャリアアップ研修]

《中堅キャリアアップ研修》



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15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年以内の市町村職員 30名
昨年度受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・ 話す内容がまとまっていて理解しやすく、事例を提示されることで自分自身を振り返るときも具体的に考えられた。 ・ 受け身の仕事が多かったと感じたため、攻めのスケジュールリングを心がけて仕事をしていきたいと思った。 ・ スケジュール管理やタイムマネジメントにより改善できることもあり、効率よく業務を進めていけるように活かしていきたい。 ・ 自分だけでなく周りの情報や知識も活用しながら業務をやり繰りすることであることを改めて気づかされた。
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	昼食	②問題発見と業務改善	アンケート・閉講
		①問題点の整理		III. 実践タイムマネジメント	
		②タイムマネジメントの考え方		①直近目標の設定	
		II. 効率的な仕事の進め方のポイント		②ペアコーチング	
		①プロセスマネジメント		◇まとめ	

※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、ご承知おきください。