

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」「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			
実施年月日	令和4年11月15日(火)	定員	54名(市町村職員30名 県職員24名)	
対象者	(市町村) 採用8年目以内の職員(行政職に任用替えされてから5年以内の職員も含む) (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			
実施場所	大分県自治人材育成センター			
推薦期限	令和4年 9月30日(金)	《第12回》	経費内訳	P138参照
指定ホテル	—	その他留意事項	—	
研修講師 (プロフィール)	<p>【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】</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>*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</p>			
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> この研修を受けて、今まで仕事をしているつもりでも何も達成していなくてバタバタしているだけということを自覚した。 業務が見える化することで何を一番にしないといけないかがわかるようになった。 質問をする際も質問の仕方を工夫して、自分だけでなく相手の無駄な時間を減らすように活用したい。 「明日からこの研修で学んだことを活用していきたい。 			
備考	※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。			

時間割

		9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
		50	20	30					15	30
1 日 目	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 ②タイムマネジメントの考え方				III. 実践タイムマネジメント			
			II. 効率的な仕事の進め方のポイント				①直近目標の設定 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、予めご了承ください。