

《中堅キャリアアップ研修》

14 タイムマネジメント研修



目的	行政コストの軽減や行政サービスの向上を図るため、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。								
内容	(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・スケジューリング力を高める。								
実施月日	令和6年8月26日(月)								
対象者 ・ 定員	<市町村職員との合同研修> <table border="1"> <tr> <td>県職員</td> <td>中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する職員</td> <td>24名</td> </tr> <tr> <td>市町村職員</td> <td>採用8年目以内の職員</td> <td>30名</td> </tr> </table>			県職員	中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する職員	24名	市町村職員	採用8年目以内の職員	30名
県職員	中堅キャリアアップ研修対象者で受講を希望する職員	24名							
市町村職員	採用8年目以内の職員	30名							
研修講師	結エデュケーション株式会社 代表取締役 高嶋 謙行(たかしま かねゆき)氏								
プロフィール	1998年 人材育成会社 新卒入社 営業部配属 民間企業や官公庁に人材育成の企画営業に従事 新商品研修プログラム開発や、新教材開発にも参画後、主任職に続き、統括補佐職に昇格し、部内マネジメントも担当 2009年 教育部統括責任者就任。同社認定講師育成担当教官や講師選定業務に従事 2010年 関西支社長就任。関西支社の経営及び西日本エリア拡販に従事 2015年 結エデュケーション株式会社設立 同、代表取締役就任 <専門担当分野> [階層別]:「マネジメント」「リーダーシップ」「OJTスキルアップ」「目標管理」「ミドルリーダー」「コミュニケーション」他 [テーマ別]:「折衝・交渉力」「プレゼンテーション」「問題解決」「説明・説得力強化」「ロジカルコミュニケーション(論理的思考)」他								
昨年度 受講者の声	▶タスクに対する優先順位の付け方、効率的に処理するための時間確保の重要性に、具体的な答えを提示してくれた。 ▶毎日何かに追われて時間が足りないとと思っていたので今回の研修に参加しました。急いで何かをするよりも、質を大事にするということを学べた。								
日程表	※自分が使用しているスケジュール帳やTo-Doリスト(ウェブ管理の方はプリントしたもの)を持参								

			8:50 9:20 9:30	12:00	13:00	16:15
受付	オリエンテーション	1 タイムマネジメントの重要性 2 タイムマネジメントの現状確認 (1) 業務がはかどらない場面は? (2) なぜはかどらない?		昼食	3 実践タイムマネジメントI・2 (1) タイムマネジメント 3 つの心得 (2) To-Do リストの活用法 (3) スケジューリングのポイント 4 スケジューリングの実際【ワーク】 個人検討⇒意見交換⇒グループワーク 5 振り返り、まとめ	アンケート・閉講

※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、ご承知ください。