

23 タイムマネジメント研修

【合同研修】

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。			
実施年月日	第1組：令和6年 8月26日(月) 第2組：令和6年 8月28日(水)【中津会場】	定員	第1組：54名(市町村職員30名 県職員24名) 第2組：54名(市町村職員54名 県職員 0名)	
対象者	(市町村) 採用8年目以内の職員(任用替5年以内の職員含む) (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6年 7月19日(金)	《第9回》	経費内訳	内訳表1
指定ホテル	-		その他留意事項	-
研修講師 (プロフィール)	<p>【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】</p> <p>平成10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</p> <p>平成21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</p> <p>平成22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</p> <p>平成27年 結エデュケーション株式会社設立 同、代表取締役就任</p> <p><専門担当分野></p> <p>[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</p> <p>[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</p>			
受講者の声	<ul style="list-style-type: none"> ・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ださった。 ・毎日何かに追われて時間が足りないと思っていたので今回の研修に参加しました。急いで何かをするというよりも、質を大事にするということを学べました。 ・スケジュールを組むのが苦手だったので、研修中のグループワークで他の人がどのように組んでいるのか、色々知れて、参考にしようと思いました。 			
備考	※自身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
		850	20 30						15	
1 日 目	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1・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践【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	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、予めご了承ください。