



13 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・スケジュールリング力を高める。		
実施月日	令和7年7月29日(火)		
対象者	<市町村職員との合同研修>		
定員	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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p><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</p>		
昨年度受講者の声	<p>➤ 普段から実践していることがいいことであったり、改善した方がいいこともあったので、普段の業務への取り組み方を見直すいい機会となった。</p> <p>➤ 業務を可視化することで、時間の価値が感じられるようになった。自分に合った温度感でタイムマネジメントしていきたい。</p>		
日程表	※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	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) スケジュールリングのポイント	アンケート・閉講
		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?		4 スケジュールリングの実際【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	

※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。