タイム マネジメント 研修

～書籍では学べない生産性向上の具体的手法～

オンライン研修

令和５年度 長崎県職員研修のご案内
（希望制研修）

日程 令和5年9月1日（金）

時間 9:00～17:00

会場 通知時にお知らせいたします
・各振興局会議室
※受講者数が少ない振興局については本庁での御受講となります。

お勧めしたい職員

1. 仕事の効率を上げたいと思っている方
2. 取り組む業務が多く、時間が掛かってしまっている方
3. 仕事の量、質ともに高まっている現状を何とかしたいと思っている方
4. 日々の業務を工夫して、円滑に進めたいと思っている方

習得を狙いとする能力要素

❖ 研修カリキュラム

1. 仕事の段取り
2. 仕事を進める2つの視点
3. 業務を分解する能力
4. スケジューリングと優先順位管理
5. 効率アップ、改善に向けた業務の工夫
6. 組織のタイムマネジメント
7. ケーススタディ

❖ 研修のポイント

1. 仕事の段取りについて、押さえておくこと・抜け漏れを防ぐ段取りの視点を学びます。
2. 生産性を向上させるスケジューリングと優先順位管理の方法を学びます。
3. 仕事の効率を上げるための、日々の業務の工夫について、細かなテクニックを習得します。

担当講師

森　まなぶ
（もり　まなぶ）

講師プロフィール
平成2年、大手コンサルティング会社入社。平成19年からは同社子会社において業務効率向上・人材育成コンサルティング、研修等を担当。
民間では300社以上の経営指導実績に加え、大手金融機関約20行、計150回以上に渡るセミナー実績あり。研修では豊富な事例をもとに、論理立てて分かりやすく伝え、すぐに実践に活用できるとの評価を得ている。

講師からのメッセージ
残業は減ったものの、忙しさは増しているといった声が増えてきました。
忙しさの背景に、本来業務以外に時間を取られる、やり直しが多い等はありませんか？事実、1日のうちで何かを探している時間は、累計すると2時間以上というデータもあります。
本講座は、忙しさの原因を見いだし、一人で仕事を抱え込むことをなくし、効率的に仕事をこなすことを目的としています。メンバー間の情報交換を中心に進めますので、楽しみながら学んでいただける講座です。

受講者の声

- 今まで受けた職員研修のなかでも、特に自分の業務に応用できる研修だと感じた。早速明日から実践し、問題（＝目標と現状とのギャップ）の改善につなげていきたい。

連絡先
長崎県職員能力開発センター
☎ TEL：095-826-9763（内線3911）
✉narutaki-center@amri.co.jp