

タイムマネジメント研修

習得をねらいとする主な能力要素
（※能力評価項目と連動）

実践力

計画性・効率性

定員
40名

日程 令和6年7月26日（金）

時間 9:00～17:00

会場 大波止ビル7階会議室
詳細は通知時にお知らせいたします。

研修カリキュラム

※カリキュラムは一部変更になる場合もございますので、御了承ください。

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. スケジュール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

研修のねらい

- ✓ 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。
- ✓ 生産性を向上させるスケジュールリングと優先順位管理の方法を学びます。
- ✓ 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。

お薦めしたい職員

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

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

自治体職員の忙しさは、年々増しているように感じます。忙しさの背景に、チェックの多さや慣習的業務に時間を費やしている実情があります。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。

受講者の感想

-
- 目標の決め方や、日々の業務を効率的に行うための知識を身に付けることができました。
今までの研修では、研修後時間がたってから内容を思い返すことはあまりありませんでしたが、講師の方に何度も質問され内容を記憶できたので、日々の業務に役立てたいと思いました。