タイムマネジメント研修

受講対象者

■タイムマネジメントに関心のある職員

研修のねらい

■「時間」の概念を再認識するとともに、To-Do リストの作成や優先順位のつけ方といった時間管理・使い方のポイントを学ぶ。一般論に留まらず自身の業務に置き換えて考えることで、実践度を高め、業務の効率化を目指す。



■参加者の声

- ●タイムマネジメントが業務に与える重要性を理解 できた。また、タイムマネジメントの「コツ」も理 解でき、業務に応用できると感じた。
- ●タイムマネジメントとは、ひとつの手法、解決策があるのではなく、複合的にとりくむことが重要であることがわかった。
- ●To-Do リストの見直しや段取りの時間をとり、今 後のタイムマネジメントに役立てたいと思いま す。大変有意義な研修でした。

■講師紹介

結エデュケーション(株) 森田 牡 氏

- ■本協議会での研修実績
 - ハード・クレーム対応研修 (H26~) ※H28 は除く
 - タイムマネジメント研修(H30~)

カリキュラム

 $9:00 \quad 9:15 \quad 9:30 \qquad 12:10 \quad 13:10 \qquad 16:30$

 受付
 オリエ ンテー ション
 タイムマネジメントの 重要性
 昼食
 実践タイムマネジメント スケジューリングの実際

■**研修の概要** 持参物、事前課題等は研修協議会ホームページで御確認ください。

【日程】 第1回 令和2年11月 4日(水) 【定員】 1回 42人

第2回 令和2年11月 5日(木) 【会場】 熊本県市町村自治会館別館 2階 会議室

第3回 令和2年11月 6日(金)

【申込期限】 令和2年 9月25日(金)