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。

■講師紹介

結エデュケーション（株）
森田　壮　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～）

■参加者の声

●研修を通して、改めて時間の使い方の大切さを学ぶとともに自分の業務を振り返ることでムダにしていた時間があることに気づかされました。

●今回の研修は自分達で考えるという事が多く、身をもってタイムマネジメントを体験できた。

●優先順位をつけること、To-Do リストを作成し、業務を効率的に進めることの大切さを改めて学びました。自分の仕事の可視化をはかりたいと思います。

■カリキュラム

9：00　9：15　9：30　12：10　13：10　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４年１１月　１日（火）
　　第２回　令和４年１１月　２日（水）
【定 員】　１回　４２人
【会 場】　熊本県市町村自治会館別館 ２階 会議室　　**【申込期限】　令和４年　９月３０日（金）**