

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

- 時間に対しての考え方が変わりました。今後もっとシビアに考えて、自分の行動を見直したいと思います。
- 優先順位の決め方について、より掘り下げて学ぶことができました。
- 仕事の効率的な進め方を実際の業務に近い形で学ぶことができた。

■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 スケジュールリングの実際
----	-----------	---------------	----	-----------------------------

■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5年11月 1日（水）

第2回 令和5年11月 2日（木）

【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5年 9月29日（金）