

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

- まずは自分のタスクの可視化をすること、そこから全体のスケジュールを現実的に組立てていくことをグループワークを通して習得することができた。
- 時間の大切さに改めて気づき、時間の管理を上手くできるようになって、仕事の効率を上げられるようになりたいと感じた。
- 選択と集中の重要性や、小さなことひとつひとつの工夫がタイムマネジメントに必要なだと分かりました。

■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3年11月 4日（木）

第2回 令和3年11月 5日（金）

【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3年10月 1日（金）