

受講の注意点

【タイムマネジメント研修】

1 受付時間

受付時間は、午前9時00分～9時15分です。

9時15分からオリエンテーションを行いますので、時間厳守でお越しください。

2 携行品

- 筆記用具・ノート類
- 名札（各団体で使用しているもの）
- 名刺（他の受講生との交流の際、あると便利です。）
- 体温調節できるもの（冷暖房の風が当たりやすい場所、当たりにくい場所があります。必要な方は上着やひざ掛け等をご持参ください。）
- 研修のしおり（研修協議会 HP のトップ画面「研修のしおり」から印刷）
- カリキュラム（研修協議会 HP のトップ画面「研修科目一覧」ページ内から印刷）
- 日常で使用している「タスクリスト・To-Do リスト・やることリスト・スケジュール帳 等、PC 管理している方は 2～3ヶ月分の画面プリント（機密事項は黒塗り）」

3 事前課題

事前課題はありません。

4 その他

- ・研修会場は、アクセスマップ（ホームページに掲載）を御確認ください。
- ・研修当日に弁当の注文が可能です。希望の方は受付時にお申込みください。

ひまわりランチ（日替わり弁当） 480円 / ㈱ヒライ給食宅配サービス
--
- ※ご飯大盛の場合は500円です。希望する場合は、受付時に受付名簿にご記入ください。
- ※できるだけおつりがでないよう御協力ください。
- ・遅刻しそうな場合や駐車場に空きがない場合は、事務局に御連絡ください。

研修当日の連絡先：熊本県市町村職員研修協議会事務局

TEL 096-234-7747

※研修開催日以外は「096-368-0011」におかけください。