タイムマネジメント研修

■受講対象者

■さらに業務効率の向上を目指したい職員

■時間外勤務が多い職員

■研修のねらい

■「時間」の概念を再認識するとともに、タスク（やること）の優先順位の考え方や時短のコツといった時間管理・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

●無意識に無駄な時間を使っていることに気づきました。

●時間の使い方やスケジューリングについて学ぶことができました。自分の業務について見直すきっかけになりました。

●自分の業務タイプや業務にあったスケジュール管理方法が学べたので良かったです。他の人がやっている方法も知ることができたので、参考にしたいです。

■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７年１１月２０日（木）

第２回　令和７年１１月２１日（金）

【定 員】　１回　４８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７年１０月１７日（金）