

タイムマネジメント

- 研修のねらい
 - ・ 限られた時間の中で仕事を効果的・効率的に進める手法（仕事の優先順位をつけ、時間当たりの最適な業務成果を導き出す方法）を習得する。
 - ・ 時間を上手にコントロールする方法を習得し、自己管理能力を高める。
- 日程
 - 第1回 4・12・12（月）
 - 第2回 4・12・13（火）
- 予定人員
 - 36人×2回 計72人（県42人、市町30人）
- 対象者
 - （県・市町）希望する職員
- 講師（予定）

〈アイル・キャリア 五十嵐 康雄〉
 連日30日、年間200日登壇し続け、創業から15年目で延べ受講者数は8万名を超える。
 2013年、海外で講師デビュー。
 2019年、東奔西走しながら会社と自分をマネジメントする仕事術が書籍化される。
 『稼げる講師、稼げない講師どこが違うか』（あさ出版）
 2020年、東洋経済オンライン掲載記事が週間アクセスランキング第一位を獲得。
 オンライン研修、ウェビナー、リアル研修とハイブリッド登壇しつつ、
 副業、セカンドキャリアから始める講師養成講座も主宰。
 ラジオを始め、各種メディアにも出演し、活躍の場を広げている。

- 標準プログラム
 - 1日 合計6.0時間
 - ・ 段取り、優先順位のつけ方、突発業務への対応を中心に、時間当たりの生産性を高めるための仕事の進め方を学びます。

9:15 9:30		12:00	13:00	16:30
1日目	オリエンテーション	タイムマネジメントとは タイムマネジメントの基本スキル		タイムマネジメントの基本スキル タイムマネジメントの実践

◇ 受講者の声

- ・ 毎日の仕事も生活も改善できる方法を知ることができました。集中力が維持できる時間帯の活用を意識すること、優先順位を見直しながら、効果的な業務を目指したいと思います。
- ・ 大変よくわかりました。さっそく明日のスケジュールリングをして業務に臨みたいです。私には、見える化があっていいと思います。
- ・ 前向きに明るくお話をされるので、頑張ってみようという意欲が湧きます。講師する側のエネルギーは大事なんだと実感します。ヒトの生理生態が根拠であり説得力があります。手段もたくさん提示いただけるので、いくつか実践してみようと思います。