

---

---

## 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・開催場所
  - 第1回 29・8・31（木） 自治総合研修センター
  - 第2回 29・9・1（金） 広島県三次庁舎
  - 第3回 29・10・25（水） 自治総合研修センター
  - 第4回 29・10・26（木） 呉市役所
- 予定人員
  - 36人×4回 計144人（県84人，市町60人）
- 対象者
  - （県・市町）希望する職員
- 講師（予定）
  - 日本経営協会 三枝 玲子

大手コンサルティング会社にて経営コンサルティングや企業内研修の指導に従事した後、現在は日本経営協会専任講師として、企業・団体等の人材育成支援で活躍中。
- 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、時間あたりの生産性を高めるための仕事の進め方を学びます。

	9:30	12:00	13:00	16:30
1日目	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	