

【オンライン】 合同・監督者セミナー(タイムマネジメント)

● 研修のねらい

- ・ 監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のタイムマネジメント能力を高める。
- ・ 部下に業務を指示する立場として、チーム全体の仕事を段取りよく進め、生産性の向上を図り、最適な業務成果を引き出すため、効果的・効率的に時間を使う方法を習得する。

● この研修のおすすめポイント

- ・ 改善したいことに忙しくて取り組めない
- ・ 「チームで効率よく働き皆で達成感を味わいたい」すべての方、チームの時間管理方法が学べます。

● 日程

- 第1回 令和6年11月11日（月）
- 第2回 令和6年11月12日（火）

● 予定人員

50人（32端末程度）×2回 計100人（県20人、市町80人）

● 対象者

- （県） グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
- （市町） 係長及び係長相当職（専門員、企画員等）以上の職員〔係長等歴概ね5年以上〕

● 講師（予定）

《日本経営協会 山口 貞利》

大学卒業後、株式会社千趣会に入社。企画部、商品開発部、人事企画、人事部を歴任。現在は日本経営協会講師として多くの企業・団体等で活躍中。特定社労士としての労働法の知識と現場の労働問題解決の経験を活かした実践的研修に定評がある。研修という世界を超えて残業削減を理論だけではなく実践的に実現を目指す外部人事アドバイザー。また、ICF認定コーチとして管理職等のコーチング能力開発で業務効率をアップを図る。

● 標準プログラム

- 1日 合計6.0時間
- 9:15 - 9:30 オリエンテーション
- 9:30 - 16:30
 - ・ タイムマネジメントとは
 - ・ タイムマネジメントに必要なスキル
 - ・ タイムマネジメントを職場全体で進めるためには

◇受講者の声

- ・ 自分自身のタイムマネジメントに加え、組織、監督者としてのタイムマネジメントの考え方、仕事の順位の考え方がよく理解できたと思います。
- ・ 部下への指示命令の出し方は大変勉強になった。
部下が適切な仕事ができるかは、上司の指示命令の出し方にかかっている。