

---

## 【オンライン】 合同・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、突発業務への対応を中心に、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。

### ● この研修のおすすめポイント

- ・「時間がない」が口癖になっている
  - ・さぼっているつもりはないのに、いつも締切ぎりぎりになってしまう
  - ・段取りを考えず仕事に手をつけてしまう
- 「やるべきことは分かるけど効率よく処理する術がわからない」すべての方、効率のよい時間管理法が学べます。

### ● 日程

第1回 令和6年12月10日（火）

第2回 令和6年12月11日（水）

### ● 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人、年間200日登壇し続け、延べ受講者数は8万名超。2013年、海外で講師デビュー。2019年、会社と自分をマネジメントする仕事術が書籍化。『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。世界最大の会員制人材開発組織 ATD（米国本部）のジャパンサミットで、2021年「DXと人材育成」、2022年「メタバースと人材育成」をテーマに登壇。ラジオを始め各種メディアにも出演、活躍の場を広げつつ、家族との時間、趣味の時間も楽しむ。

### ● 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上手になるために
- ・段取りとタイムマネジメントの基本
- ・効率よく仕事を進めるヒント集

### ◇受講者の声

- ・昔からタイムマネジメントやスケジュール管理といったことに苦手意識があり、身構えて受講したが、わかりやすく取り組みやすい内容も多く非常に参考になった。
- ・web上での研修でしたが、グループ・ペアワークがあり主体的・積極的に参加できる研修会でした。