研修コード： 935

申込期限（第１回）：R7.10.20
申込期限（第２回）：R7.11.20

【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
・仕事の優先順位のつけ方が分からない
・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、効率よい時間管理法が学べます

● **日程**

第１回　令和７年12月12日（金）
第２回　令和８年１月15日（木）

● **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、2024 年、情報経営イノベーション専門職大学客員教授に就任。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。

● **標準プログラム（フォローアップ対象の研修です）**

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
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・実際のスケジュールをもとにワークを行ったので、見直すべき点などをダイレクトに実感することができた。
・スキマ時間の活用や上司とのコミュニケーション等々、明日からでも取り組める内容が多く聞かれた。