

タイムマネジメント研修

行政改革が進む中、職場の「少数精鋭」を支えるスキルとして欠かせないものがタイムマネジメントです。
本研修はタイムマネジメントの考え方と基本スキルを磨くコースです。

【研修のねらい】

- ①タイムマネジメントの考え方の基本を学ぶ
- ②実践的なタイムマネジメントスキルを学ぶ

【期 間】1日間

【研修内容】

午 前	タイムマネジメントの 基本を理解する	<導入実習> 集団による意思決定 <講義> タイムマネジメントの定義と目的 仕事と時間 <個人ワーク> 自分の1日の時間の使い方を点検する <実習> 良い点、悪い点の共通点を洗い出す
午 後	タイムマネジメントの 実践スキルを磨く	<講義> 「時間が足りない」からどう抜け出すか 一生に使える時間の視点で考える <個人ワーク> 自分の頭の状態に合わせた1日の時間帯 <実習> タイムマネジメントシートで活動をマネジメントする <コースレビュー>