

主事研修「タイムマネジメント」



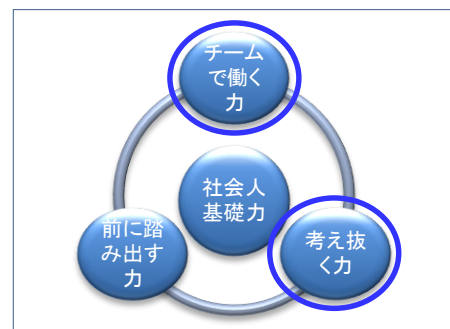
研修の目標観

- 1 社会人基礎力診断により、自身の強みと弱みを理解する。
- 2 「考え抜く力」と「チームで働く力」を高める。
- 3 タイムマネジメントの知識とスキルを習得する。



研修のポイント

- ・社会人基礎力診断の質問紙を活用し、自身がうまくやれていること（自身の強み）とうまくやれていないこと（今後の課題）を明確にさせていただきます。
- ・自身の時間管理の現状や業務の進め方をタイムマネジメントの手法を使って分析することにより、タイムマネジメントの考え方と手法を職場で実践することができるようになります。



※下記プログラムは一例です。貴組織のご要望に合わせてプログラムをご提案させていただきます。

	タイムスケジュール	進め方
午前	「行政環境の変化と行政組織の課題」 ・自身を取り巻く環境変化を理解する 「社会人基礎力の自己診断」 ・自身がうまくやれていること、うまくやれていないこと 「タイムマネジメントとは」 「タイムマネジメントの現状診断」7つの視点で自己分析 ・目標、計画、コミュニケーション、情報管理、他	講義 個人・グループ演習 講義 個人・グループ演習
午後	「業務改善の考え方とステップ」 ・経営効率とは、職場の使命と業務の使命、他 「職場の使命の検討」 「時間管理の現状分析」 「業務の優先順位づけ」 「タイムマネジメントに基づく仕事の進め方」 「研修の振り返り」 ・職場実践の検討	講義 個人・グループ演習 個人・ペア演習 個人・グループ演習 個人・ペア演習 個人・グループ演習