

研修のねらい

- タイムマネジメントの原則を理解し、効果的なタイムマネジメントについて認識を深めます。
- タイムマネジメント実践のポイントや事例を具体的に学び、アクションプラン作成のイメージを広げます。
- 現状を踏まえた実践計画書を作成し、実際の職場でのアクションにつなげます。

ナレッジ産業時代の地方自治体において、最も貴重な経営資源は、職員の知(ナレッジ)を創造する時間です。そのためには、真に重要なことに集中的に時間を配分する戦略的なタイムマネジメントが必要であり、職員個人にも、限られた時間の中で期待される成果を上げるための工夫や努力が強く求められています。

この研修では、タイムマネジメントの本質・めざすものを正しく理解するとともに、タイムマネジメントの原則、具体的な着眼ポイントを幅広くかつ実践的に学んでいきます。さらに、現状を踏まえた実践計画書を作成し、職場での実践につなげていきます。

※ 下記の内容は一例です。ご要望にあわせてカリキュラムをご提案いたします。

1日コース

午前

1. タイムマネジメントとは
 - (1) 環境変化 ～ 職員に求められるもの ～
 - (2) タイムマネジメントのめざすもの
 - (3) 効果的な「仕事の管理」のキーワード
2. タイムマネジメントの原則
 - (1) 基本となる3原則
 - (2) よくあるリスク(阻害要因)
 - (3) 残業の考え方
 - (4) 自己の問題点の把握

午後

3. タイムマネジメントの実践
 - (1) (計画的に)時間を投入する
 - (2) (非生産的活動の)時間を節約する
 - (3) (重要な仕事への)時間を増やす
 - (4) その他実践におけるヒント
4. ケーススタディ
 - (1) タイムマネジメントによる業務改善
 - (2) 民間企業の取組み事例
 - (3) ケースからの課題抽出

◇ グループ演習 ◇
「時間活用実績シートの共有」

5. 実践計画書の作成

◇ 個人・グループ演習 ◇
「タイムマネジメント実践計画書作成と発表」

6. まとめ