

タイムマネジメント研修（オンライン）

目 標	時間の計画的な管理と有効活用などの手法を学び、時間の使い方、仕事の進め方など職務遂行能力の向上を図る。		
対 象 者	すべての職員		36人
期 間	令和6年 8月20日（火）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
働き方を見直す	講義・実習	2	時間管理の原則を理解する、間違った仕事の進め方
仕事の効率化を図る段取りマネジメント	〃	4	仕事の段取りのつけ方とそのポイント、仕事の整理と優先順位、ケーススタディ
合 計		6	
講師（予定）	株式会社話し方研究所 代表取締役 福 田 賢 司		

研修日程

	9:00	9:10		12:00	13:00		15:50
1日目	オリエンテーション		研修		昼食		研修