

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8年11月11日（水）		1日
科 目	研修方法	時間	概 要
タイムマネジメント	講義・ワーク	6	<ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメントの重要性 ・時間の使い方を「見える化」する ・タスクの優先順位付けと管理 ・実践スキル ・アクションプラン作成と質疑応答
合 計		6	
講師（予定）	ブレインコンサルティング株式会社 講師 伊藤 健 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	