

タイムマネジメント研修実施要領 ～仕事を効率的に進めるための時間管理を学ぶ～

1 目的

限られた時間を効率的に活用し、業務遂行の効果を向上させるスキルを習得します。
また、日常業務における PDCA サイクル等のタイムマネジメントスキルについても同時に習得します。

2 対象者

業務の迅速化・効率化の向上を目指す係長級以下の職員 90名（各回30名）

3 実施期日

第1回 令和元年 7月 5日（金）

第2回 令和元年10月 4日（金）

第3回 令和元年12月 6日（金）

4 研修内容及び時間

別紙日程表のとおり

5 会場

愛知県自治研修所 7階 大教室（第1回、第2回）、4階 視聴覚室（第3回）
名古屋市中区丸の内二丁目5番10号 電話（052）223-3905

6 事前課題（別紙）

「自分のワークスタイルを知る」

記入例を参考に、記入をお願いします。

なお、事前課題は各自記入後、原本1部、コピー1部、計2部を研修当日に御持参ください。