

◆ タイムマネジメント講座

※2回とも同内容で実施いたします。

□講師：有限会社日本マネジメントコア  
経営コンサルタント 小 針 憲 一

□目的：行政組織の現場でのかじ取り役として求められる、職場管理者の職務能率を高めるために必要なタイムマネジメント力（時間管理）を学ぶことを目的とします。

□対象：係長級

□時間：1日間（6時間）

□プログラム

第1回・第2回	
午前（9:30～12:00）	午後（13:00～16:30）
<p>1 担当業務を効率的に遂行する上で求められる「タイムマネジメント」について</p> <p>①職務上において、なぜ？タイムマネジメント力が必要なのか</p> <p>②職場リーダーとしてのタイムマネジメント力とは、担当業務の「効率的な配分力」である</p> <p>2 タイムマネジメント力の対象領域と業務配分の分類について</p> <p>①タイムマネジメントの対象領域を解明 「職務」⇒タイムマネジメントの対象職務 「遂行」⇒プロセス管理 進捗管理スキル 「能力」⇒所属職員の仕事力を把握する</p> <p>②担当業務の分類方法 (1)業務には、思考型と作業型がある</p>	<p>(2)優先順位（緊急度と重要度・成果と難易度）</p> <p>③スケジュール化（可視化・作業標準時間の把握）</p> <p>(1)仕事の順位と達成時間の見積りを妨げる要因とは何か？</p> <p>(2)思考型業務（住民対応・企画制作・他部署との連携業務）の時間把握</p> <p>④忘れてはいけない！担当業務の趣旨と職場目標との連鎖（すじみち）の確認業務には、期限があり、目標との連鎖が求められる</p> <p>3 所属職員への業務配分上の課題</p> <p>①上司としてのコミュニケーションの必要性</p> <p>②進捗状況の確認と必要な指導・支援について</p> <p>③まとめ 全体質疑応答</p>

□ 特記事項・・・なし