

◆ 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舵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」 (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 (1) 目標・目的の明確化 (2) 優先順位の決定 (3) 効率的な業務配分 →思考型と作業型に分ける</p>	<p>(4)プロジェクト管理の基本 (5)CAIに基づく業務の効率化 (6)時間の概念と人間の思考</p> <p>3 所属職員への業務配分上の課題 (1)上司としてのコミュニケーションの必要性 (2)進捗状況の確認と必要な指導・支援について</p> <p>まとめ 全体質疑応答</p>

□ 特記事項・・・なし