

◆ 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 講師 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」 【講義】</p> <p>1-1 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>1-2 タイムマネジメント力とは、「過去」を糧に「今」と「未来」をつなげる力。</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 【講義・演習】</p> <p>2-1 時間の概念とマネジメントの基本</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・判断を妨げる様々な「誤解」「錯誤」「バイアス」について</li> <li>・軍事組織に学ぶ職務の分類系統とその効率化</li> <li>・ガバメント AI の活用と業務改善</li> </ul> <p>2-2 担当業務の分類方法</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 業務には、思考型と作業型がある。</li> <li>(2) 優先順位（緊急度と重要度）</li> </ol> <p>2-3 スケジュール化（可視化・作業標準時間の把握）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 仕事の順位と達成時間の見積を妨げる要因とは何か？</li> <li>(2) 思考型業務の時間把握</li> <li>(3) ガントチャートとカンバン方式</li> </ol>	<p>3. 所属職員への業務配分上の課題 【講義】</p> <p>3-1 部下とのコミュニケーションの在り方</p> <p>3-2 職務達成・メンタル管理・人材育成の相関関係</p> <p>4. 業務シミュレーション 【グループ演習】</p> <p>4-1 プロジェクト管理スケジュールを作成する</p> <p>4-2 タスク管理スケジュールを作成する</p> <p>4-3 部下を各職務に割り当てる</p> <p>全体質疑応答</p>

□ 特記事項・・・なし