

タイムマネジメント研修実施要領（第1回 オンライン研修）

～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修得します。

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修得します。

2 対象者及び定員数

業務の迅速化・効率化の向上を目指す係長級以下の職員 30名

3 実施期日

第1回 令和7年7月17日（木）

4 研修内容及び時間

別紙日程表のとおり

5 会場

オンライン受講（WEB会議用システム「Zoom」を使用）

6 事前課題

様式「令和7年度タイムマネジメント研修 事前課題」を令和7年5月7日（水）に各団体の研修担当者へメール送付します。記入例を参考にご記入のうえ、研修当日に1部お手元に準備してください。

7 その他

- ・事前に「オンライン研修を受講する皆さんへ」の内容を確認してください。
- ・研修で使用するテキスト等は、研修実施1週間前までに研修センターから郵送します。
- ・研修当日のZoom参加用URLやミーティングID、パスワード等は、研修実施の3日前までに研修センターからEメールにて送付します。
- ・ワード、メモ帳などの文字入力できるソフトが使用できるPCのご準備をお願いします。