

タイムマネジメント研修実施要領（第3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 30名

3 実施期日

第3回 令和4年12月5日（月）

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（別紙）

「自分のワークスタイルを知る」

様式「研修事前課題シート」をダウンロードし、記入例を参考に御記入のうえ、11月4日（金）までにEメールにて研修センターへ提出のうえ、研修当日に1部お手元に準備してください。

（提出先）愛知県市町村振興協会研修センター 柴橋 まで

e-mail : as.kenshu@a-kenshu.jp

7 その他

- ・事前に①「オンライン研修を受講する皆さんへ」及び②「オンライン研修受講者マニュアル」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Eメールにて送付します。
- ・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。