研修コード： 680　　申込期限:R8.8.20

【オンライン】合同・監督者セミナー（タイムマネジメント）

● 研修のねらい

・監督者（グループリーダー・係長、課長補佐等）のタイムマネジメント能力を高める。
・部下に業務を指示する立場として、チーム全体の仕事を段取りよく進め、生産性の向上を図り、最適な業務成果を引き出すため、効果的・効率的に時間を使う方法を習得する

● この研修のおすすめポイント

・改善したいことに忙しくて取り組めない
・メンバーに声かけたら超忙しいタイミングだった
・これをやっていると、あれはどうなったと聞かれ慌てる
「チームで効率よく働き皆で達成感を味わいたい」すべての方、チームの時間管理方法が学べます。

● 日程

第１回　令和８年10月28日（水）
第２回　令和９年１月20日（水）

● 予定人員

５０人（４５端末程度）×２回　計１００人（県２０人、市町８０人）

● 対象者

（県） グループリーダー、係長、主査及びこれに相当する職以上にある職員
（市町）係長、主査、専門員、企画員及びこれに相当する職以上にある職員

● 講師（予定）

≪日本経営協会　山口　貞利≫
大学卒業後、株式会社千趣会に入社。企画部、商品開発部、人事企画、人事部を歴任。現在は日本経営協会講師として多くの企業・団体等で活躍中。特定社労士としての労働法の知識と現場の労働問題解決の経験を活かした実践的研修に定評がある。研修という世界を超えて残業削減を理論だけではなく実践的に実現を目指す外部人事アドバイザー。また、ＩＣＦ認定コーチとして管理職等のコーチング能力開発で業務効率をアップを図る。

● 標準プログラム

１日　　合計６．０時間
９：15 － ９：30　オリエンテーション
９：30 － 16：30　・タイムマネジメントとは
　　・仕事スタイルの分析
　　・実践タイムマネジメント力をつける
16：30 － 16：45　閉講

◇受講者の声

・朝の時間の使い方など個人で取り組む内容と報連相の重要性の説明など監督職として意識することで、時間外の削減につなげたい。
・自分自身の時間管理の意識づけと、部下や後輩への仕事の割り振りなどに取り入れていきたい。