

平成 29 年度県立学校 事務職員研修会

2017 年 8 月 9 日 (水)
13:00 ~ 15:00 於 : 県庁 4 階 講堂



仕事を効率的に 進めるための タイムマネジメント術

時間に追われて時間の奴隷に
なっている自分を救い出す。

開 催 報 告 書

担当 : RCC 事業本部 空閑睦子 (講師)
伊佐美咲 (写真) / 松村葉子

研修の概要

タイムマネジメントについて、事前アンケートで悩みや問題を把握し、その解決を目的とする「オーダーメイド型研修 / セミナー」を実施しました。参加者は県立学校事務職員約 300 名の方々でした。事前アンケートから、「仕事の期限を忘れてしまう」「複数の業務がある場合、どこから手をつけていいかわからない」「いつも仕事に追われている感覚がある」といった共通課題が浮かび上がりました。タイムマネジメントと一言で言っても、そのカバーする範囲はとても広いものになります。研修は 2 部構成で、第 1 部ではアンケートを基に、具体的なタイムマネジメントのアイデアを紹介し、それを更に発展させる方法を考えました。第 2 部では、自分自身で、自分なりのタイムマネジメント術を見つけ出す方法について紹介しました。最後に、タイムマネジメントと人生設計との関係について簡単に述べました。

第 1 部

アイデアをシェア
そして、
もう一歩先へ

第 1 部の学びの目的

アンケートを基に、皆さんのタイムマネジメント術をシェア。そして、さらに一歩進んだタイムマネジメント法を考えます。

第 2 部

自分なりの
タイムマネジメント
術を見つけ出す

第 2 部の学びの目的

「ロジカルシンキング」の手法である「ロジックツリー」と「ネットワーク図」を使って、自分に合った、自分なりのタイムマネジメント術を生み出します。

さいごに

タイム
マネジメントは
ライフ
マネジメント

学びの目的

毎日の細かな仕事の時間割を考えると同時に、自分の人生の計画、いわば「人生時計」の進め方も一緒に考えます。



皆さんへのアンケートから抽出したアイデア、それに、私の経験や研究を基にして考えたアイデアをプラスして、10 のアイデアとしてご紹介しました。多くの方に、なるべく共通するものを選びました。



第 1 部の終わりには、簡単なワークをしていただきました。



時間管理、仕事管理に関する悩みや課題は人それぞれ。仕事の種類や立場によっても違います。そこで、第 2 部では、第 1 部のような具体的なノウハウの紹介からはちょっと離れて、「自分なりのタイムマネジメント術を見つけ出す」方法の例をご紹介しました。「ロジックツリー」などの図を作成してタイムマネジメントを考えていく手法です。



「タイムマネジメントを考える際は、ミクロ（目の前）とマクロ（長期計画）の両面を常に意識するのが大事です」

研修の開始前の様子をご紹介

なかなか見ることができない研修の開始前の様子を撮影しました。いくつかの写真を紹介します。



県庁 4 階 講堂は、
事務職員の皆さんの
熱い熱気に
包まれました。



参加者のご感想を一部ご紹介します。

仕事の優先順位をつけるようにしていますが、もっとうまく時間を有効に使えるヒントが見つかったと思う。毎日の業務に活かしたい。早速明日から改善したいと思います。

自分のタイムマネジメントのレベルがわかったし、他の人のタイムマネジメント術を知ることができたことが良かった。

タイムマネジメントは多忙化への対応や業務の改善だけでなく、ライフマネジメントという意識を持ち、大きな視野で行えたいと思いました。

具体的な説明や事例が多く、実行しやすいと思いました。

アイデアシェアは、同じ仕事をする仲間としてのリアルな声が聞けてよかった。自分の時間を有意義に使いたいと改めて思った。

全部参考になったが、特に仕事の記録をつけることや机の整頓などをまずは始めてみたい。

同じ仕事に取り組んでいる人のアイデア（実践していること）を確認できてよかった。