

みやぎ人財育成 基本方針 (事務職員)	大項目名	革新創造	論理展開	計画遂行	対人対応	自己確立	組織開発	県民視点への立脚
	細項目名	ビジョン形成 率先行動	情報志向 論理的思考	先手管理 業務改善	意思疎通 顧客対応	達成志向 学習力	組織活性化 育成支援	

選択制研修

希望 研修

研修会番号	J0202	タスク管理講座 ～日々の業務の整理整頓術～	申込必要 [定員 25 名]
-------	-------	-------------------------------------	------------------------------

目的・ねらい	取り組むべき仕事の効率的かつ最適な手段や優先順位を的確にとらえる力を身につけ、限られた時間の中で目的を達成するために仕事をマネジメントする技術を修得する。
--------	---

対象者	設立区分	県立 市町村立 仙台市立 私立 その他
	対象	本庁各課(室)・地方機関・学校以外の教育機関に勤務する職員、県立学校に勤務する事務職員・栄養職員・労務職員、市町村立学校に勤務する県費負担の事務職員・栄養職員(いずれも知事部局からの入向者を除く。)

【研修内容】

7 月 17 日 (木) 会場: 総合教育センター	講義・演習	個々の仕事の効率的な進め方、組織全体をとらえた仕事の進め方 ほか
-----------------------------------	-------	----------------------------------

【PR・連絡等】

日々の業務を振り返り検証することにより、より効率的に仕事を進めるための方法等を学ぶ講座です。限られた時間の中で最大の成果を上げるためのスキルを磨きたい方、業務改善を図りたいと考えている方にお勧めの講座です。
