

「タイムマネジメント研修」開催要項

1. テーマ

「タイムマネジメント能力で仕事の効率化を図る」

2. 講師

株式会社日本マネジメント協会 福島 清誠 氏

<プロフィール>

平成6年 関西大学商学部卒業。

以降9年間、衣料品関連の会社にて、営業兼人材育成スタッフとして「販売員に対するコンサルティング&カウンセリング (MTG・研修・個別面談)」を経験。その後14年間、社員研修会社で、「研修講師」「提案営業」「個別面談」「企画立案」「コンテンツ開発」に携わる。

平成30年 個人事務所「ヒューマナップ」設立。現在に至る。

令和2年 日本マネジメント協会（中部）専任講師に就任。

3. 開催日時及び会場

【日時】令和3年7月21日（水）10:00～16:40

【会場】オンライン会場 ※ZOOMを使用したオンラインでの研修となります。

4. 定員及び対象者

【定員】80名 ※申込が定員を超過した場合は抽選になります。

【対象者】高齢・障害福祉事業所に勤務する職員で採用後おおむね3～5年の職員

5. 参加にあたりご準備いただくもの

(1) パソコン (Windows10 推奨) 及びインターネット環境 (光回線)

※7.9インチ以上のタブレットでも可能ですが、Wi-Fi環境が必須となります。

なお、スマートフォンでの参加はご遠慮ください。

(2) 静かな環境 (部屋)

※周囲の音量によっては研修に支障がでることがあります。

(3) ヘッドセット (マイクとイヤホン) ※PC内蔵のものでも可能です。

(4) Webカメラ ※PC内蔵のものでも可能です。

6. ねらい

毎日多くの業務に追われ、時間外に仕事をまわしてしまうことも珍しくはない。そこでタイムマネジメントを学び、その重要性を理解し、限られた時間の中で出来るだけ無駄のない業務の進め方をしていくには、何を意識し、どう行動していけばよいかを理解し、実際の行動変容にまで繋げる。

7. 日 程

9:15 9:45 10:00

12:00 13:00

16:00 16:40

受付	操作説明	講義・演習 ◎タイムマネジメントの3原則 「見える化する」「意識する」「振り返る」 ◎仕事の進め方の改善① 重要な仕事に時間を使う	休憩	講義・演習 ◎仕事の進め方の改善② 「効率化を妨げる要因」への対処 ◎コミュニケーションの改善 「関係の質・伝達スキル」の向上	高齢者及び 障害者虐待 防止法の 理解

※一部内容を変更する場合があります。

※開始 15 分前から注意事項等の説明を行います。

※昼休憩以外にも、適宜休憩を設けます。

※16 時より高齢者及び障害者虐待防止法について理解を図る研修を実施させていただきます。

8. 申込期限

令和3年6月10日（木）

※参加申込は、名古屋市社会福祉協議会 社会福祉研修センター ホームページから
お願いします。<http://care-net.biz/23/zaitakunet/ex04-2.php#kensyu-b>

名古屋市社協 と 社会福祉研修センター で検索。

詳細はホームページに掲載されている「申込方法のご案内」をご覧ください。

※6月17日（木）までに、受講決定者には「受講決定のお知らせ」を、落選者には
「落選のお知らせ」をメールで通知いたします。

9. その他

- (1) 本研修は ZOOM を使用したオンラインでの研修となりますので、ご参加いただくには PC 及びインターネット環境が整っている必要があります。
- (2) 本会ホームページに ZOOM の動作確認方法を掲載しておりますので、必ずお申込み前に動作確認をお願いいたします。
- (3) 本研修は音声だけの参加や聴講のみの参加はできません。必ずビデオで顔が映り、音声で発言ができる状態でのご参加となります。
- (4) 1 端末につき 1 名参加することができます。※ 1 台の PC で複数名の受講は不可。
- (5) 受付開始 2 時間前の時点で「特別警報」、「暴風警報」または「警戒レベル 4」等が発令された場合は、研修を中止します。また新型コロナウイルス等やむを得ない事由が発生した場合も中止となる場合があります。中止の場合は社会福祉研修センターホームページでもお知らせします。