

タイムマネジメント研修実施要綱

1. 目 的

働き方改革が浸透し、長時間労働が継続化しにくくなることから、一定の業務時間内でこれまで同様の成果が求められます。タイムマネジメントは成果を維持しつつ、時間を短縮するための方法論のひとつです。限られた時間の中で業務を効率的に遂行するため、仕事の優先順位のつけ方、計画の立て方、効率的な進め方を学びます。

2. 受講対象 社会福祉施設、介護保険施設・事業者及び社会福祉協議会等の職員 (入職5年程度の職員)

3. 日 程 令和7年1月31日(金)

4. 受講定員 80名

5. 研修実施方法 オンライン研修(Zoom)

6. 申込受付 令和6年12月2日(月)午前9時～ 12月13日(金)

上記申込期間中に「研修受付システム」よりお申込みください。

※12月2日(月)午前9時から申込みができます。申込み開始時刻以降に、該当の研修名が表示され申込みができます。(開始時刻前には、表示されませんので御留意ください。)

7. 受講料

秋田県社協会員施設の職員※(注1) 5,000円

秋田県社協非会員施設の職員 8,000円

※(注1) 令和6年11月1日現在で会員登録されている施設・事業所の職員。

※受講料は、事前にお振込みいただきます。詳細は受講決定通知にてお知らせします。

8. 受講可否

令和6年12月20日(金)までにメールで受講可否を連絡します。

期日を過ぎても連絡がない場合は、お手数ですが担当まで御確認願います。

また、受講決定者には「受講決定通知書兼受講料請求書」をメールで送ります。

9. 留意事項

(1) 申込受付

受付期間内で定員の範囲内において先着順とします。申込受付期間内であっても、定員に達した場合は申込受付を締め切りますので、あらかじめ御了承ください。

(2) 研修カード

研修終了後、修了証を郵送します。研修カードと合わせて保管してください。

(3) その他

①受講申込後に、欠席または申込事項に変更がある場合は、速やかに「研修受付システム」から修正してください。

②受講申込時に入力された個人情報は、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。

《オンライン研修受講の流れ》

申し込みにあたっては、別添、「オンライン研修受講同意書」の内容を御確認の上、お申し込みください。

- (1) 本研修では受講者 1 人につき1台のパソコンが必要です。OS 環境該当のタブレット・モバイル端末でも受講可能ですが、パソコンでの受講を推奨します。
- (2) カメラやマイクが使用できるよう、事前に確認してください。パソコン機器等の操作面についてのお問合せには、対応できませんので、御了承ください。
- (3) 本研修では Zoom を使用しますので、事前にアプリケーションをインストールしてください。
- (4) 当日受講用及び接続テスト用のURL、ID・パスコードは、受講決定者に別途メールで送信します。
- (5) 研修資料は、受講者あてに郵送いたします。また研修3日前までに資料が届かない場合は、担当までご連絡ください。

【プログラム】【講師】株式会社インソース 講師

日 時		研 修 科 目
1 月 31 日 (金)	9:00～ 9:45	受 付
	9:45～10:00	オリエンテーション
	10:00～12:00	〔講義1〕 ・時間管理について考える ・タイムマネジメントの原則を学ぶ ・自分の行動パターンを知る
	12:00～13:00	昼食・休憩
	13:00～16:00	〔講義2〕 ・自分の仕事を検証し改善する ・優先順位を明確にする ・仕事のやり方を工夫する ・目標設定について学ぶ
	16:00～	研修アンケート記入ほか

【講師】株式会社インソース 中田 昌子 氏

《研修に関する 問い合わせ・申込先》

社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 施設振興・人材・研修部
(秋田県福祉保健人材・研修センター) 研修担当 池田・浅利
〒010-0922 秋田市旭北栄町 1-5 秋田県社会福祉会館7階
TEL 018-864-2775 FAX 018-864-2840

《本会会員及び入会方法等に関する問い合わせ先》

入会登録手続きを希望される場合は、本会総務企画部総務・企画情報担当まで御連絡ください。また、ホームページから入会申込書等のダウンロードができます。
社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会 総務企画部 TEL 018-864-2711
<https://www.akitakenshakyo.or.jp/>