

令和 7 年 度 タイムマネジメント研修 【 実 施 要 綱 】

- 1 **ね ら い** 福祉の現場では、利用者の方々への支援の質を維持・向上させつつ、限られた職員体制の中で、様々な業務を効率的に遂行することが求められています。特にニーズや状況に応じた個別性、緊急性の高い支援を求められる場面が多く、時間の使い方に関するスキルを磨くことが必要です。
本研修では、業務の見える化による優先順位のつけ方や効率的な進め方を学び、時間と心にゆとりを生み出すとともに、専門職としてのセルフマネジメント（自己管理）能力の向上を目指します。
- 2 **主 催**
社会福祉法人秋田県社会福祉協議会 秋田県福祉保健研修センター(自主企画研修)
- 3 **受講対象**
社会福祉施設・事業所、社会福祉協議会等の職員
- 4 **期 日**
令和 8 年 2 月 4 日（水）
- 5 **定 員**
8 0 名 ※先着順
- 6 **実施方法**
オンライン研修（Zoom）
- 7 **受 講 料**
秋田県社協会員施設の職員※（注 1） 5,500 円
秋田県社協非会員施設の職員 8,500 円
※（注 1） 令和 7 年 1 2 月 1 日現在で会員登録されている施設・事業所の職員
※受講料は振込となります。振込手数料については各自で御負担願います。
- 8 **申込受付**
令和 8 年 1 2 月 2 2 日（月）午前 9 時～令和 8 年 1 月 1 3 日（火）
「研修受付システム」にログインの上、お申込みください。

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) 受講の可否

受講決定者には、「受講決定通知書兼受講料請求書」を令和8年1月16日（金）までにメールで連絡します。指定期日までに受講料をお振込みください。

(3) 修了証

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。

(4) その他

- ①受講申込後に、欠席や申込事項に変更がある場合は、「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、当該研修の運営管理の目的にのみ使用いたします。

10 オンライン研修受講の流れ

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

(1) デバイス

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、グループワークを行いますので、パソコンでの受講を推奨します。

(2) 機器の事前確認

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) Web会議システム

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) 接続テスト

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

研修資料は別途、メールでデータを送ります。研修前日までに受信しない場合は、担当まで御連絡ください。データ到着後、研修当日までに印刷をして準備してください。

«お問合せ先»

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 研修担当
秋田県福祉保健研修センター 担当/鎌田・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
e-mail : kc@akitakenshakyo.or.jp

日 程 表

日 時		研 修 科 目
2 月 4 日 (水)	9 : 5 0	研修オリエンテーション（受付は9:00～9:50）
	1 0 : 0 0	【科目1】 講義・演習「タイムマネジメントとは何か」 <ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメントの重要性 <ul style="list-style-type: none"> * 上手な時間の使い方がもたらすこと * 求められる時間意識とは ・時間管理の工夫と問題点 <ul style="list-style-type: none"> * 時間管理のポイント
	1 2 : 0 0	昼食・休憩
	1 3 : 0 0	【科目2】 講義・演習「効果的なタイムマネジメントの手法」 <ul style="list-style-type: none"> ・時間の見える化をする ・優先順位を明確にする 【科目3】 講義・演習「タイムマネジメントとコミュニケーション」 <ul style="list-style-type: none"> ・相手の目的の把握に努める ・表現の作用を学ぶ
	1 6 : 0 0	【科目4】 講義・演習「タイムマネジメント力の向上をめざして」 <ul style="list-style-type: none"> ・タイムマネジメントとセルフコントロール

□学びのポイント

- ①タイムマネジメントの必要性和理解
- ②業務の見える化と課題の明確化
- ③効果的なタイムマネジメントスキルの習得

□講師紹介

株式会社 話し方教育センター 田中 清貴 氏
教えることではなく、学ぶことにコミット！

Webサイト：<https://www.hkc-net.co.jp/>