

## 令和6年度自主企画研修【社会福祉施設職員対象研修A-3】

## タイムマネジメント研修

働き方改革関連法の施行により、決められた時間内で業務効率を高め、成果を出すこと、長時間労働や無駄な残業を減らすために、いかに効率よく時間を意識して業務を行うことができるかが問われています。

本研修は、普段の時間の使い方を分析し、業務を効率的に遂行するための計画の立て方、優先順位のつけ方、効率の良い仕事の仕方を習得することを目的とします。



## 講師

(株)日本マネジメント協会 (中部)  
専任講師 福島 清誠 氏

## &lt;講師紹介&gt;

関西大学商学部卒業後、9年間アパレル商社で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」を経験。その後14年間、社員研修会社で研修講師・提案営業などに携わる。平成30年度には個人事務所「ヒューマンアップ」を設立し、令和2年に日本マネジメント協会(中部)専任講師に就任、現在に至る。

『あなたの「目標達成」・「自己肯定感」・「充実した人生づくり」をサポート』を指導理念とし、自らも組織におけるプレイヤー及び管理者として多忙な日々を過ごした経験を武器に、実際の業務に根差した指導内容を展開する。

開催日 令和6年6月17日(月)

主催 社会福祉法人  
三重県社会福祉協議会

対象 県内社会福祉施設職員

定員 100名

研修形式 ライブ配信(Zoom)

## 受講料

三重県社会福祉協議会 会員施設:5,000円 / 非会員:10,000円

※会員情報については本会までお問い合わせください。

※受講決定後、入金期限までにお支払いいただく必要があります。

受講料の支払いに関する詳細は受講決定通知に記載いたします。  
必ずご確認ください。

## 内容

時間	内容
13:00~13:30	受付
13:30~16:30	I オリエンテーション II タイムマネジメントの力を磨く(講義・ワーク) ■タイムマネジメントの基本を理解する ①時間の使い方を最適化する ②より良いタイムマネジメントのための“3つのポイント” ■効率を妨げる要因に対処する ①“段取り力を磨く” ②“時間の無駄な使い方”を改善する ③“コミュニケーション”を改善する ■まとめ

【お問い合わせ】 〒514-8552 津市桜橋2丁目131

(福)三重県社会福祉協議会 福祉育成支援課 社会福祉研修センター

TEL:059-213-0533 / FAX:059-222-0305

# タイムマネジメント研修

## 申込方法

下記のいずれかの方法でお申込みください。

- ①HPに掲載している「受講申込書」に必要事項を記入し、FAXを送信する
  - ②WEB申込フォーム(<https://forms.gle/UM3fzjBavAYS3Cs2A>)に必要事項を入力する
- ※やむを得ない理由により1台の端末で複数人がZoomを使用する場合は、申込み時に**必ず**本会まで御連絡ください。

## 申込み後の流れ

- ①申込み後、受講決定通知と請求書を郵送いたします。
- ②入金期限までに受講料をお支払いください。
- ③入金確認後、本会より配信招待URLをメールにて送信いたします。

## 留意事項

- ・本研修はZoomを用いたオンラインでの動画配信研修となります。受講の際にZoomを使用できる機器および回線の準備が必要となりますので、研修開催日までに必ず御準備ください。
- ・複数人受講される場合は、受講される人数分のお申込みが必要となります。
- ・当日、グループワークを予定しているため、原則1台の端末で1人の視聴をお願いいたします。  
※やむを得ない理由により1台の端末で複数人がZoomを使用する場合の受講料については、受講される人数分のお支払いが必要となります。
- ・配信招待URLは本会メールアドレス【[kensyu@miewel.or.jp](mailto:kensyu@miewel.or.jp)】より送信いたします。
- ・受講決定通知が到着している場合でも、本会にて受講料の入金が確認できない場合は、配信招待URLの送信はいたしかねますのでご注意ください。
- ・研修当日に視聴できなかった場合の受講料の返金はできかねますのでご了承ください。
- ・台風等により、研修会の開催を中止(延期)する場合があります。中止(延期)する場合は、開催日の前日17:00までに本会ホームページ (<https://www.miewel-1.com/>)のお知らせ欄に中止(延期)情報を掲載いたします。

**申込締切:5月29日(水) FAX:本会必着 WEB:16:00まで**