

令和7年度自主企画研修 A-4 タイムマネジメント研修 開催要綱

- 1 目 的 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。
- 2 主 催 社会福祉法人 三重県社会福祉協議会
- 3 日 時 令和8年3月12日(木) 13:30 ~ 16:30
- 4 形 式 オンライン形式 (Zoom を用いたライブ配信)
- 5 対 象 三重県内の社会福祉施設に所属する職員
- 6 定 員 100名
- 7 講 師 株式会社 日本マネジメント協会 (中部)
専任講師 福島 清誠 氏

<講師紹介>

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。

- 8 受 講 料 会員施設：5,000円/1名 非会員施設：10,000円/1名
※会員情報についてご不明な場合は当会までお問合せください。
※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。

- 9 申込方法 下記のいずれかの方法でお申込ください。
- ①「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/yVwwkMfHVH4RLFpu6>) に必要事項を入力する
- ※当会ホームページでもWEB申込みフォームと受講申込書を掲載しています。

2枚目に続きます

10 内 容

時間	内容
13:00 ~ 13:25	受付
13:25 ~ 13:30	開会・オリエンテーション
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基本（講義・ワーク） ① タイムマネジメントとは ② 基本行動（見える化・優先順位付け） III 効率を妨げる要因と対策（講義・ワーク） ① 段取りを最適化する技術 ② 時間の使い方を最適化する技術 ③ コミュニケーションを最適化する技術 ④ 明日からの小さな改善行動 IV まとめ
16:30	アンケート回答・閉会

11 申込締切 **2月24日(火)** FAXの場合：当会必着 / WEB申込みの場合：16:00まで

12 注意事項

- ・当研修は定員に達し次第、受付を終了させていただく場合がございます。また、申込者多数の場合、抽選または調整のうえ受講決定を行う場合がございます。
 - ・当研修は 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ご準備ください。
 - ・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。
 - ・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 を使用する場合でも、受講料は受講者の人数分のお支払いが必要となります。
- ・当研修は最少催行人数を設定しています。申込締切後、最少催行人数を超過していない場合は開催を取りやめる可能性がありますので、予めご了承ください。
 - ・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。
 - ・災害等により、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 までに当会ホームページ (<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。

【お問合せ】 〒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
三重県社会福祉研修センター
TEL : 059-213-0533 / FAX : 059-222-0305
HP : <https://www.miewel-1.com/>