

## タイムマネジメント セミナー 開催要綱

～「時間がない！」の薬、あります。一生役立つ時間管理術～

中堅以上の方にお勧めです

### 1. セミナー内容

個人として必要なタイムマネジメントのみならず、組織に求められるタイムマネジメントの実践方法を具体的な事例を交え学習します。

### 2. 講師 伊藤 健司

保有資格：通商産業省（現 経済産業省） 第一種情報処理技術者

日本経営協会認定 ファイリング指導者

略 歴：事務機メーカーにて営業マネージャーおよび

人材育成トレーナーを担当。

ビジネススキル（ビジネスマナー、報告/連絡/相談、コミュニケーション、文書管理/ファイリング等）や、人材マネジメント（部下育成、コーチング、アンガーマネジメント等）のジャンルに強みを持つ。



### 3. 主催 一般社団法人 北海道民間社会福祉事業職員共済会

### 4. 参加対象者・定員 ①本会会員及びソウェル会員 ②一般参加者 ①、②合わせて 60 名

### 5. 開催日程・会場

・開催日時 **2019年9月13日（金）10時～16時予定**（受付：9時30分～）

・会場 キャリアバンク株式会社 セミナールーム

札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 ビル

### 6. 参加者の負担について

講習会の参加費は無料です。会場までの往復交通費、宿泊費、食費については負担下さい。

### 7. 参加申込方法 以下2つの方法からお申込み下さい。

「FAX」：別紙「参加申込書」を FAX 下さい。

「Mail」：別紙「参加申込書」にある各種項目を下記アドレスまでメールをご送付ください。

参加申込書を添付いただいても結構です。

[seminar@kyousaikai-shiawase.jp](mailto:seminar@kyousaikai-shiawase.jp)（共済会代表メールではありません）

### 8. 申込受付期間

**2019年8月16日（金）17時まで**

※定員を超えた場合は抽選とします。抽選から漏れた場合は FAX、mail 等でご連絡差し上げます。

### 9. 注意事項

(1) 1事業所から複数で参加希望の場合は職員毎に優先順位をお知らせください。

(2) 「申込受領メール」が確認できない場合は、上記ドメインを受信できるように設定いただくか、「迷惑メールフォルダー」等をご確認ください。

(3) 収集した個人情報は、次の目的の必要な範囲で利用します。

・当講習会の円滑な運営に役立てるため ・問い合わせに対する回答や確認の連絡のため

### 10. 参加者の決定

申込受付期間終了後、各参加者へ受講票と詳細の案内を郵送または申込 mail アドレス宛に送付します。

抽選から漏れた方には FAX または mail にてご連絡します。

# タイムマネジメント セミナープログラム

9:30～ 受付開始

## 午前

---

### 1. タイムマネジメントの考え方

- 「時間管理」と「仕事の管理」の違い
- 仕事における「4つの時間」を知る
- 仕事の「はじめ」と「おわり」をコントロールする

### 2. 自分のタイムマネジメントを振り返る

- 一般的なタイムマネジメントのパターン

## 午後

---

### 3. 成果を出すための計画の立て方

- 仕事の目的を明確にする
- 優先順位のつけ方
- “いつから”と“いつまで”を決める
- やるべき“行動”を決める
- 予定時間を見積もる
- 選択と集中～パレートの法則

～ワーク～ 自分の仕事の優先順位を考える

### 4. タイムマネジメントの実践

- 自分の仕事をマネジメントする
- コミュニケーションを円滑にし、効率を上げる方法「ソウ・レン・ハウ」
- 組織で考える仕事の効率化

### 5. 突発的な仕事への対応

- 「予定の仕事」と「突発的な仕事」の交通整理
- 「突発的な仕事」を「予定の仕事」にする先手必勝法

～ワーク～ 突発的な仕事を考え、共有する

### 6. まとめ

～ワーク～ セミナーを踏まえ、今までの問題点と今後の改善点を考察する

16:00 閉会

