

ワークライフバランスの観点から見たタイムマネジメント研修 ～効率的な働き方が意欲を持続させる～

対象者：全職員

1. 研修の目的

- 多様なライフスタイルの職員が在籍する中で、安定継続的な組織運営を行っていくためには、ワークライフバランスを適切に推進していくことが重要である。
- 効率的な働き方・業務におけるタイムマネジメントを意識することは、男女共同参画の推進が進む今日において、ワークライフバランスを保つために不可欠な視点である。本研修で、効率的な働き方の手法を学び、今後の仕事への取組み方により効果を生む機会とする。

2. 研修内容

	内 容
3時間	<p>1. ワークライフバランス提唱の背景と現状 【講義】</p> <ol style="list-style-type: none">1) なぜワークライフバランスが叫ばれているのか ～時代背景と社会における本質的な課題確認～2) 介護人口の増加による標準モデルの変化 ～仕事だけ、家庭だけではまかなえない現代～3) 働き方の見直しは他人事ではない ～男女共同参画とは？生活全般に言えること～4) 働き方の見直しが労働力確保の観点からは必須 ～労働市場をこれ以上縮小させないために～ <p>2. ワークライフマネジメントという発想をもつ 【講義・個人ワーク】</p> <p>～誰もが自律した職員として機能するために～</p> <ol style="list-style-type: none">1) 「バランス」ではなく「マネジメント」2) 自らのワークをマネジメントするという自覚が大切<ol style="list-style-type: none">① 制度の充実と活用② 業務の効率化が組織全体の成長と安定を生む3) メリハリ支援が仕事の見直し力アップに4) 感謝と帰属意識のシナジー5) ワークの部分の成立のためのマネジメントとは <p>3. ワークマネジメントの秘策はまず時間管理から 【講義・個人ワーク】</p> <p>～時間管理にはタスクコントロールの視点をもとう～</p> <ol style="list-style-type: none">1) タスクの種類はマトリクスで理解2) 効率的な人のタスク処理原則1(緊急度と重要度)3) 効率的な人のタスク処理原則2(マルチかシングルか)4) タスク管理の9ステップ5) タイムマネジメントの成功の5つのコツ(考え方)6) アウトプット【明日から出来るタイムマネジメント】 ～楽しく取入れ、メリハリある豊かな時間を送ることを目標に～7) まとめ ～道は“未来の働きやすさ”につながっていく～