

～時間を効果的に活用するための～  
**職場マネジメントセミナー**

**3月25日(金)**  
**13:30～15:00**

**実施方法：オンライン (Zoom)**

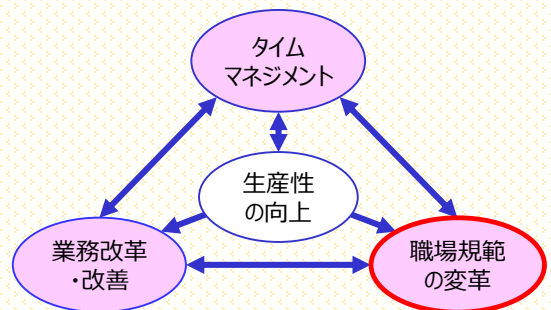
職場をどのようにしていくことが「明るい事業所」づくりにつながるのか。そのための管理職の役割や、職員の方々が生き生きと働けるようになるための「空気づくり」とは？

本セミナーは、昨年10月に開催した「タイムマネジメントセミナー」の続編で、「具体的にはどのように？」ということを様々な情報や枠組みをヒントとしてご提供いたします！

**多くの管理者・リーダーの職場マネジメント上の課題**

- 管理者に業務が集中してしまい、施設や職場のマネジメントまで目が行き届いていない。
- 職員が「このような人になっていきたい」というようなありたい人材像を職場で示せていない。
- 次の時代を担う管理者を育てていきたいが、なかなかうまくいかない。

職場の生産性向上・働き方の改革に向けて



**90分スケジュール**

13:30

**1. 時間を創出するための仕事の見直しの視点**

- ・やめる仕事のチェックポイント
  - 「顧客」が不明確な仕事
  - 提供する価値があいまいな仕事
  - 「顧客」とのやりとりがない仕事
  - 自分たちの都合だけの仕事
  - やり方を変えることなくしている仕事
  - 体を使う仕事 等
- ・仕事の内容による効率化の具体的な方法
  - 連絡、会議、説明等の効率化に向けた具体的なアプローチ
- ・仕事の変化に抵抗する諸原因
- ・合意形成による職場の空気の変化

**2. タイムマネジメント実践につながるアサーティブコミュニケーション**

- ・アサーティブコミュニケーションのチェックリスト
- ・アサーティブコミュニケーションのステップ
- ・アサーティブコミュニケーションの演習

15:00

**3. まとめ**