



演習で自分専用の時間管理ツールを作成! 看護管理業務を タイムマネジメントする仕組みとツール作り

多種多様な仕事を可視化・整理できる“仕事時間管理ツール”をCD-Rかダウンロードで進呈!

- 管理業務はTODOリストや優先順位ではうまくいかないことが分かる!
うっかり失念・漏れをなくし仕事効率を高める「時間管理術」を学ぶ
- 時間管理はスケジュール管理とは違うことを理解!
予定・予定外、期限の有無、定期・不定期、所要時間の長短を分離する
- 時間管理ツールの使い方を演習でマスターできる!
日々、週～月単位のスパンやタスクの種類に合わせて
可視化・整理できる時間管理ツールと使い方

水口和彦氏 有限会社ビズアーク時間管理術研究所 代表

大学院卒業後エンジニアとして活躍する傍ら、数々の時間管理手法を開発。その後、スピード時代のビジネス環境に合わせた時間管理を求めて研究し、シンプルで無駄のない方法を確立して常にアレンジ・改良を行う。

時間管理・リーダーシップ、仕事術に関する著書や講演も多数。看護管理者向けの執筆やセミナー実績も豊富。

東京	20年 8月29日(土)	LMJ東京研修センター	[1]
札幌	20年 9月12日(土)	道特会館	[2]
名古屋	21年 1月23日(土)	日総研ビル	[3]

[講義時間] いずれも10:00～16:00

参加料 税込	一般 19,000円 会員 16,000円
	※会員は日総研雑誌(定期刊行物・会員制)の年ぎめ購読者です。
	※昼食代は含まれません。昼食は各自でお持ちください。 ※ご参加いただくには事前のお申し込みが必要です。※最少催行人数12人。

プログラム

はじめに～あなたの仕事には3つの種類がある

1. 看護管理者にとってのタイムマネジメントとは?
2. 簡単で効果的なアポイントメント管理・タスク管理

- 1) まずは「使える時間」を知る:アポイントメント管理のポイント
- 2) 先が見える計画の立て方は?:タスク管理のポイント
- 3) タスク管理を成功させるために押さえておくべきこと
- 4) 先延ばし防止に!:仕事をタスクに変える方法
- 5) ツールの使い方個人演習

3. タスクの種類に合わせた計画の立て方・実行の仕方

- 1) タスクの種類とそれに適した管理方法
- 2) 長期的な仕事をうまく計画するには?
- 3) 「今日のタスク」と「毎月のタスク」をスマートに実行する
- 4) メールとの効率的な付き合い方 5) ツールの使い方個人演習

4. 計画を実行する・

予定外の仕事に対応する・結果を振り返る

- 1) 予定外の仕事が飛び込んできた時の対処法
- 2) 時間の使い方を改善するために:簡単な実績記録の方法
- 3) タイムマネジメントを継続させる秘訣

5. タイムマネジメントの応用～管理・教育業務の質と効率をUP

- 1) 部下への効果的な指導と支援に:逆ホウレンソウ
- 2) チームの連携を高める:5分間ルール
- 3) 育成に役立つ:「スタッフのページ」の作り方
- 4) タイムパフォーマンスを高める方法

6. **演習** 現状の問題点を改善!
⇒自分専用ツールの作成

このセミナーの詳細はインターネットで検索!

日総研 14981

検索

関連雑誌

月刊誌(定期刊行物・会員制)

現場を変え、動かす力! 根拠ある実践管理

ナースマネジャー

B5変型判 2色刷 96頁 入会金 3,000円(税込)
年間購読料 23,100円(税込) 1部頒価 1,925円(本体1,750円)

6月号以降特集

- 師長さん、自己流ではない「教育スキル」を持ち合わせていますか?(6月号)
- 退院後の生活をイメージできる病棟看護師の育成(7月号)
- 主任・リーダーを“管理者”として育てる事が、師長の重要ミッション!(8月号)

16年連続合格者数全国No.1!

厚生労働大臣指定 一般財団法人 日本総合研究所

社会福祉士養成所 通信課程

4月開講! 募集要項はダウンロードできます

日総研 社会福祉士 検索

日総研 接遇大賞

優れたサービス
取り組みを表彰

事例発表会は3月。応募は9月30日まで。

取り組み事例の紹介記事はこちら

接遇大賞 検索

お問合せ
ご注文

TEL: 0120-054977

URL: www.nissoken.com

日総研

検索