

## 『ストレスなくできる時間管理術』のご提案

はじめに

ストレスの多い現代社会において、望ましい仕事術は、仕事の生産性(効率性)を高めるための効率的・効果的な「タイムマネジメント」に加えて、メンタル・ヘルスを考慮したものでなくてはなりません。

この度、ご提案する研修は、「タイムマネジメント」について、基本的な考え方とそのポイントを整理した上で、メンタルヘルスにも有益なストレス・フリーの仕事術のコツを学んで頂けるものです。

### 記

<名称> ストレスなくできる時間管理術

<目的> 従業員の方のメンタル・ヘルスに有益なストレス・フリーの仕事術を学ぶことによって、労働環境の向上をソフト面から支援すること

<対象> すべての業種、すべての階層の従業員の方

<内容>

1. 仕事の仕組みとタイムマネジメント
  - (1)仕事に使っている時間を考える
  - (2)自分の仕事のスタイルは？
2. タイムマネジメントのポイント
  - (1)タイムマネジメントとは？
  - (2)仕事の管理に必要な約束
3. ストレス・フリーの仕事術
  - (1)「気になること」を“すべて”頭の外に追い出す
  - (2)求めるべき結果と次にとるべき行動を決めよう
  - (3)自分も相手も尊重した自己表現 のすすめ

<時間> 1時間30分から2時間程度

<講師> 松田周司 (まつだ しゅうじ)

- 略歴 1992年 東京理科大学理工学部経営工学科卒業  
株式会社天満屋入社
- 1998年 中小企業診断士登録  
株式会社アルマ経営研究所 経営コンサルタント 就任
- 2007年 岡山大学大学院経営政策科学専攻博士前期課程(MBA)終了

以上