

「オフィス 365」でやる「タイムマネジメント 365」参加のお誘い

一般社団法人日本タイムマネジメント協会 理事行本明説

・サービス提供の理由

まずは個人的な理由。英国のセルマネジメント手法‘A’TIME の日本への紹介・普及からちょうど 30 年目となります。1998 年に多分日本で初めてタイムマネジメントの WBT (e ラーニング) のサービスを開始して 20 年目です。私にとっては節目の年である 2018 年に新たな取り組みをかねてより検討してまいりました。

今回の取り組みはマイクロソフト社のサービスの力を借りて、音声、画像、ドキュメントなどの双方向の情報交換が可能なノウハウ・コンテンツの提供を試みさせていただきます。実は音声情報でのコンテンツの提供は 1998 年からボイスメールを活用して一度トライしたことがあります。しかし残念ながらボイスメールを提供する会社が国内でなくなりサービスの継続はできなくなりました。

今回の取り組みは節目であると同時に雪辱戦でもあります。

今回のサービスをとおして小協会でタイムマネジメントを極めようとする人たち同士のつながりも強化できればと願っています。

次に社会的な理由です。私が生きている間は、まだ日本も大丈夫と思っていましたが、どうも違うようです。このままでは私は安心してあの世に旅立ちできません。

- * 個人のマネジメントスキルの低下は歯止めがききません。
- * リーダーシップを発揮できないリーダーがもがき苦しんでいます。
- * 優秀なはずの高級官僚も信じられないような仕事の腕前です。
- * 間違えた「はたらき方改革」が横行して個人の負担は増すばかりです。
- * 仕事のミスやトラブルが日常茶飯事となるほど社会全体の仕事力は低下しています。
- * スキル低下は人間関係にまで悪影響を与えています。

これらの問題を解決する糸口は各自のスキルアップ以外ありえないと考え、日常的に参加者の皆様がスキルアップを実感できるような双方向の指導方法としてサービス提供することにしました。

・「オフィス 365」について

今回のサービスをご理解いただくためには、ベースとなるマイクロソフト社のクラウドサービス「オフィス 365」をご理解いただく必要があります。

そこで簡単にオフィス 365 の説明をさせていただきます。

- ・クラウドサービスです。(NET 環境があれば何時でも何処でも誰でも使えます。)

- ・月額従量制のサービスです。
- ・同一 ID で五つのプラットフォーム（タブレット、スマホ、PC など）まで使えます。
- ・テレビ電話やチャットができます。（スカイプを使います。）
- ・データ、ドキュメントの共有ができます。（クラウド上のチームサイト活用）
- ・プランによってはマイクロソフトオフィスの最新版が使えます。

以上がオフィス 365 の概略です。

この機能を活用して、リアルタイムのコミュニケーションとデータ、ドキュメントの共有をするのが今回の試みです。

今回は基本として「オフィス 365 ビジネスエッセシャル」（月額 540 円）を使用します。このサービスで使用できるオフィスのアプリケーションはありませんが、エキステンジ、ワンドライブ、シェアポイント、スカイプ、マイクロソフトチームなどのコミュニケーション（メールを含む）とデータ等の共有ができます。

「タイムマネジメント 365」のお申し込みをいただいた場合、メールアドレス（既存メールもしくは新たに取得もできます）とパスワードでオフィス 365 の「タイムマネジメント 365」サイトへのログインをすることになります。

また、講師陣とのコミュニケーションには「スカイプフォービジネス」を活用します。たとえば、スカイプフォービジネスにログインすると私や講師陣のステータスが表示されています。連絡可、退室中、取り込み中などのステータスを確認し「連絡可」であれば、基本的にいつでも指導を受けたり、愚痴をぶちまけたりすることができます。また、チームサイトには「生産性向上」「はたらき方改革」「長時間労働対策」「ビジネス基礎スキルアップ」に関する資料やドキュメントをいつでもダウンロードできます。30 年間の叢智が詰まっていますので、間違いなく参加者の皆様のお仕事に良い影響を与えることができると確信しています。

・「タイムマネジメント実践者等養成」コースとの関係

今回の「タイムマネジメント 365」の取組みは「オフィス 365」の機能を活用するだけではありません。従来から実施していたセミナー会場や講演会場でのセミナーや講演を WEB 上でも実施する試みでもあります。

そのため従来から実施していた社内リーダー養成、コンサルタント養成のコースにも変化が生じることになりました。

その結果、従来の半日セミナー、一日セミナーも「実践者養成」という概念とし、小協会はタイムマネジメントに関わる「実践者」「普及者」「指導者」の「養成」をする組織として明確化することにしました。

この三つの「養成コース」を強力にサポートするのが「オフィス 365」を活用した双方向のコミュニケーションとデータ・ドキュメントの共有ということになります。

なお、養成コースの詳細については別途「タイムマネジメント養成コースとタイムマネ

ジメント365について」をご参照ください。

*タイムマネジメント365で養成コースの単位が取得できます。WEB セミナー、WEB 個別指導などで単位取得ができます。

・「タイムマネジメント365」参加のメリット

次に「タイムマネジメント365」にご参加いただいた場合のメリット（ゴリヤク）についてご紹介させていただきます。

- ・いつでも、どこでもタイムマネジメントの学習ができる
 - ・サービス内容がどんどん追加されていく
 - ・講師・コンサルタントとダイレクトのコミュニケーションが取れる
 - ・健康診断を定期的にするように業務基礎スキルの定期的なチェックを受けられる（年2回程度定期チェック実施）
 - ・恒常的なスキルアップの環境が整備される
 - ・他者事例、他社事例が容易に手に入る
 - ・ストレスが軽減される
 - ・多分労働時間は減少する（従前と同一労働内容の場合）
 - ・人間関係の問題点（好き、嫌いなどなど）も減少する
 - ・仕事を上手に進めたり、スキルアップするためのコーチを手に入れられる
 - ・養成コースの単位の一部が自動取得できる
- などが期待できます。

・「タイムマネジメント365」参加の方法と料金

「タイムマネジメント365」には、三つのコースが用意されています。

参加方法は別紙の参加申込書の内容をメールしていただき、末尾の銀行口座に料金をお振込みいただければ参加可能です。参加いただきましたら小協会事務局より「オフィス365」へアクセスできるIDとパスワードをメールにて送付いたします。

タイムマネジメント365は「養成コース」の三つのコースに連動しています。

- ・実践者養成に連動しているベーシックコース
- ・普及者養成に連動しているアドバンスコース
- ・指導者養成に連動しているプロコース の三つです。

それぞれの料金と対象者をお伝えします。

1) タイムマネジメント365ベーシック

料金は年額12,000円です。

対象は実践者養成を目指している方と実践者認定取得者です。また、さらに上級の

「普及者養成コース」終了を目指す方も対象です。

WEB セミナーへの参加が5回無料受講できます。

実践者養成コースの必要単位5単位が自動取得できます。

チームサイトからスキルアップのための情報にアクセスできます。

2) タイムマネジメント365アドバンス

料金は年額15,000円です。

普及者認定取得者が対象です。

WEB セミナーへの常時参加が可能です。

ベーシックコースでは閲覧できないチームサイト情報にアクセスできます。

3) タイムマネジメント365プロ

料金は年額20,000円です。

指導者認定取得者が対象です。

WEB セミナーで常時参加できます。

プレゼン資料やセミナーテキストを作成するなどの営業用資料にアクセスすることができます。

*各コースとも「WEB個別指導」を受講できます。

・過去に一日研修などを受講済みの方

過去に企業研修やNPO法人日本タイムマネジメント普及協会の半日コース、一日コースをお受けいただいた方は「タイムマネジメント365」にご参加いただいた後に「タイムマネジメント実践者養成コース」を終了したかどうかの認定を受けることができます。

この認定を受けることができれば「タイムマネジメント実践者」認定単位取得済みとなり「タイムマネジメント普及者養成コース」の参加費95,000円が50,000円となります。

認定の方法は「WEB個別指導」でWEB面談により約1時間ほどかかります。

・参加の際に必要な情報とお振込先

参加方法は以下にメールにてお申し込みいただくと同時に、下記銀行口座にお振込みいただければ「オフィス365」にアクセスできるIDとパスワードを発給いたします。

お申し込み先：一般社団法人日本タイムマネジメント協会

info@jtime.or.jp

お振込み先：北海道銀行 本店営業部 普通預金 3257760

シャ) ニホンタイムマネジメントキョウカイ

お振込み金額は、

- ・一般の方・・・12,000 円
- ・普及者（社内リーダー）認定の方・・・15,000 円
- ・指導者（マネジメントコンサルタント）認定の方・・・20,000 円

お申し込みに必要な情報

- ・お名前
- ・おところ
- ・希望コース ベーシック・アドバンス・プロ
- ・希望メールアドレス
 - * 既存のメール以外に新しいメールアドレスを入手できます。その際@以下は
jtime.or.jp か outlook.com になります。
- ・半日コース、一日コース受講の有無 あり・なし
- ・その他連絡事項など

以上よろしくご検討ください。