

仕事の生産性を劇的にあげるための

技術者、研究者のための 実践的なタイムマネジメント

～実現可能性が高い計画の立て方と突発の仕事にも柔軟に対応できるタスク管理～

- ◆日 時：2024年6月17日(月) 10:00～16:00 ◆受講料：(消費税等込) 1名:49,500円
同一セミナー 同一企業同時複数人数申込の場合 1名:44,000円
- ◆会 場：WEB受講のみ (Zoomシステム) ◆受講資料：製本テキスト(受講料に含)
※1週間の録画視聴あり(当日の出席・欠席の有無は問いません) ※別途テキストの送付先1件につき、配送料1,210円(内税)

**ToDoリスト・優先順位付けだけではうまくいかない理由、
自分のやるべきことを整理するノウハウ、自分の仕事量把握の具体的手法、
突発の仕事への対応、効率をあげるポイントについて、
具体的な事例を踏まえ実践的に解説する特別セミナー !!**

【講師の言葉】

「タイムマネジメント(時間管理)」と聞くと「予定にしばられて融通がきかなくなる」「研究開発の仕事にはタイムマネジメントなんて合わない」といった印象を持つ方が多いと思います。確かに、技術者・研究者の仕事はスケジュール通りに進まない部分が多く、ただタイムスケジュールを決めるだけでは効果が得られないどころか、逆効果になる場合すらあります。

しかし、タイムマネジメントはやり方次第です。手間をかけずに先の見通しを立てることができて、突発の仕事にも柔軟に対応できるやり方もあります。

この講座では「手間をかけずにやる」「突発の仕事にも臨機応変に対応できる」「残業が減った」と評判のタイムマネジメント方法を具体的に紹介致します。パソコンでも手帳でも、さまざまなツールに対応でき、これまでにタイムマネジメントに挫折した経験のある方にもおすすめです。仕事の効率アップやストレス軽減、ワーク・ライフ・バランスの改善、チームマネジメントにも役立ちます。タイムマネジメントの方法を学べる機会は少ないですから、若手はもちろん、経験豊富なベテランや管理職の方にもお勧めです。

【受講形式】WEB受講のみ *本セミナーは、Zoomシステム利用によるオンライン配信となります。

【受講対象】本テーマに興味のある方ならどなたでも受講可能です。
新人の方はもちろん、ベテランの方にも好評を頂いている手法です。

【予備知識】特に必要ありません

【習得知識】1) よく言われるToDoリストや優先順位付けだけではうまくいかない理由が分かります。
2) 自分のやるべきことが整理できて、自分の仕事量も把握できる具体的な手法が身につきます。
3) 突発の仕事にも対応しながら、効率よく行動するためのポイントが理解できます。

●申込書・2024年6月17日(月)「技術者、研究者のための実践的なタイムマネジメント」

会社名	〒	住所
TEL		FAX
正式所属		正式所属
受講者名		受講者名
E-mail		E-mail
振り込み 予定		通信欄

セミナーご案内 関連部署へご回覧願います

◆ プログラム ◆

【講師】 有限会社ビズアーク 代表取締役 水口 和彦 先生

『仕事力が3倍アップする時間活用法』『部下を持つ人の時間術』『時間活用法』など時間管理に関する著書多数

【1】タイムマネジメントとは？

タイムマネジメントとは？

スケジュール管理からタイムマネジメントへ

【2】効果的なタイムマネジメントの手法

自分の時間が可視化されるアポイントメント管理

「自分のためのタスク管理」にするポイント

タスク管理が成功するポイント・判断基準

タスクの大きさとそれに応じた対応方法

「予定外の仕事」による問題点と対策(タスクとの両立)

「時間の使い方」を簡単にふり返る方法

タイムマネジメントに関するQ&A

【3】タイムマネジメントの応用

チーム全体の効率を改善するには？

長期スケジュールの効果的な整理と実行

チームの進捗を促す管理方法

タイムパフォーマンスを高めるために

仕事の効率が高まるメールの扱い方

テレワーク・オンラインで起こる問題点と対策

【4】資料

3つの「ムダな残業」を減らそう／効率的な会議を行うために

タイムマネジメント用シート／

質疑・応答

【受講者の声】・非常にわかりやすく有意義な時間を過ごせました。悩んでいた部分の対策ができそうです。
・タスク管理をするには、ラージタスクからスモールタスクに分けること、着手日を決めて取り組むことが重要だと感じた。今後の仕事で生かしていきたいと思います。
・全体を通して非常にわかりやすく、満足度の高い講義でした。
・今まで業務の進捗管理がうまくできず悩むことが多かったものの、どう対策してよいかわかっていませんでした。今回の講義の内容を実践することで自分の業務を振り返り、より効率よくタスクをこなしていけそうな気がしています。

◆セミナーお申込要領

●申し込み方法

- ・弊社ホームページの申込欄又は、FAXかE-mailにてお申し込みください。
- ・折り返し、受講票、請求書、会場案内図をお送り致します。
- ・開催日の8日前以内のキャンセルは、お受け致しかねますので、必要に応じ代理の方のご出席をお願いします。
- ・開催日の8日前以内のキャンセルの場合、受講料の全額を申し受けます。

●お支払い方法

受講料は原則として開催前日までにお支払い願います。
経理上、受講料のお支払いがセミナー開催後になる場合は、お支払日をお知らせ願います。
振り込み手数料は御社の御負担にてお願いします。

●申込先



〒108-0014 東京都港区区芝4-5-1 11-5F
TEL:03-6435-1138
FAX:03-6435-3685
E-mail:th@thplan.com

検索 TH企画 → サイト内検索 0617 (開催日)

詳細、その他のセミナーは、ホームページをご覧ください。

<https://www.thplan.com/>