

半日で速習！！

技術者、研究者のための効果的なタイムマネジメント ～最小限の負担で計画できて、突発の仕事にも対応できる新しい時間管理術～

LIVE配信
アーカイブ配信
7日間視聴可能

★日時：2026年3月24日（火）13:00～17:00 ★受講料：1名 44,000円（消費税込）

★会場：WEB受講のみ（Zoomシステム）

※LIVE配信／アーカイブ配信（7日間視聴可能）

同一セミナー同一企業同時複数人数申込みの場合 1名38,500円

★受講資料：製本テキスト（受講料に含む）

※別途テキストの送付先1件につき、配送料1,210円（内税）

To Do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しだいです。手間をかけずに先の見通し立てができる、突発の仕事にも柔軟に対応できる方法もあります。

この講座では「手間をかけずにやれる」「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、元技術者である講師が紹介します。本セミナーで紹介する手法はMicrosoft Outlookをはじめとしたさまざまなツールに対応できますし、これまでにタイムマネジメントやタスク管理に挫折した経験のある方にもおすすめです。生産性向上やストレス軽減、時間外労働の削減、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ので、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薦めです。

【受講形式】WEB受講のみ ※本セミナーは、Zoomシステムを利用したオンライン配信となります。

【予備知識】特に必要ありません。

【受講対象】タイムマネジメントや業務効率化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セミナーです。

【習得知識】1) スケジュール管理とタイムマネジメントの違い 2) To Doリストよりも効果的なタスク管理の方法

3) マルチタスク的な状況でも効率よく動くための判断基準 4) 残業・労働時間をコントロールする方法

5) 長期的な計画と短期的なタスクを両立する方法 6) メールやチャットによる効率低下を最小限に抑える方法

7) 会議や進捗管理を効率よく行う方法 8) Microsoft Outlookやその他グループウェアの効果的な使い方

【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』『時間活用術』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
- ・「実行者視点のタスク管理」にするためのポイント
- ・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
- ・Microsoft Outlookの効果的な使用方法

3. タイムマネジメントの応用

- ・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
- ・仕事の効率が高まるメールの扱い方
- ・効率的な会議を行うために

4. 現状の問題点と対策案の検討

問題点・対策

まとめ

質疑・応答

【受講者の声】・これ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らっていました。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くような気がしています。
・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マ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。
・非常に実践的でためになりました。すぐに取り入れられるような有効な方法を学べた。チーム内に展開し、さらに業務の見える化を進めたいと思っています。
・実践的でした。具体的なやり方をわかりやすく解説いただけたことが大変よかったです。

◆セミナーお申込要領

- ・弊社ホームページの申込欄又は、E-mailかFAXにてお申し込みください。
- ・受付後、受講票・請求書等をメールで送信します。
- ・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。

◆申込書：2026年3月24日：セミナー

会社名： 部署名：

住所：

TEL： FAX：

氏名：

Email：

◆申込先

TH企画セミナーセンター 

株式会社TH企画

〒108-0014 東京都港区芝4丁目5-11 芝プラザビル5F

TEL: 03-6435-1138 FAX: 03-6435-3685

Email: th@thplan.com

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

詳細、その他のセミナーは、ホームページをご覧ください。

検索

TH企画 →

サイト内
キーワード検索

0324
(開催日)