半日で速習！！

セミナーご案内　関連部署へご回覧願います

LIVE配信
アーカイブ配信
７日間何度でも視聴可能

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～

◆日　時：2025年7月2日（水）13:00～17:00
◆会　場：WEB受講のみ（Zoomシステム）
ライブ配信/アーカイブ配信（7日間、何度でも視聴可）
※当日の出席・欠席の有無は問いません

◆受講料：（消費税等込）　1名：44,000円
同一セミナー 同一企業同時複数人数申込の場合　1名：38,500円
◆受講資料：製本テキスト（受講料に含）
※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しだいです。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。
【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セミナーです。
【予備知識】特に必要ありません。
【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

◆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】
- 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
- 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。
- 非常にわかりやすくて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。
- 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ていきたいと思っています。
- 類似の講座の中でも最も実践的。概念説明だけで終わらなかった点がとてもよかった。

◆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　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4-5-11-5F
TEL：03-6435-1138
FAX：03-6435-3685
E-mail：th@thplan.com
検索　TH企画 → サイト内検索　0702（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/

●申込書　・2025年7月2日（水）「技術者、研究者のための効果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	