

“気がつくとも1日が終わっている…”“無駄と知りつつ効率化できない…”“時間管理の方法が分からない…”といった方々に時間を効率的・計画的に使い、成果をあげるための基本的な考え方やツール、ポイント・コツなどについて解説します。

成果を生み、業務を効率化する時間の使い方・計画策定の具体的方法

講師： ジャパン・リサーチ・ラボ 代表 博士（工学） 奥村 治樹 氏

大手化学メーカー、電器メーカー、化学系ベンチャーでの研究開発とマネジメントに従事。現在はベンチャーから上場企業まで様々な業種の顧問や技術コンサルタントとして、研究開発、製造における課題解決から、戦略策定、人事研修などの人材育成などを行う（講師HP：<http://analysis.ikaduchi.com>）。また、学会等での招待講演や国プロにおけるキャリア形成プログラムの講師なども行っている。

- 日程 2025年5月23日（金） 10:30～16:30
- 受講料 36,300円（税込）

※本講座は早期申込割引の対象外です

<プログラム>

1. 【イントロダクション（時間管理とは）】

時間管理とはどのようなものであり、それによってどのような効果が得られるのかを時間管理の基本と共に解説します。

- 1)なぜ時間管理が必要なのか
- 2)時間管理がもたらすもの
- 3)時間管理とは
- 4)時間管理と業務
- 5)時間管理要素
- 6)時間配分の考え方

2. 【時間管理の基本とポイント】

どのようにして無駄な時間の浪費を無くし、時間を生み出すかについて様々なテクニックやツールと共に解説します。

- 1)インパクトファクター
- 2)イシュードリブン
- 3)ボトルネックシーク
- 4)タスクの種類
- 5)タスクの抽出・分解・可視化
- 6)演習
- 7)リソースマネジメント
- 8)時間の生み出し方
- 9)時間泥棒を捕まえる
- 10)演習

3. 【目的と目標】

時間管理を行う上でその基盤となるものの一つである、何のために時間を使うのかという目的、目標について解説します。

- 1)時間管理における目的目標の意義
- 2)目的と目標
- 3)目的の構成要素
- 4)目標の条件
- 5)演習

4. 【仮説思考による時間管理】

時間を有効活用するために無駄な実験や回り道を無くし、論理的・客観的に筋道を立てて業務を進めていくために必要不可欠な仮説について解説します。

- 1)仮説が必要な理由
- 2)仮説の考え方
- 3)仮説の精度と確度
- 4)仮説の精度を決めるもの
- 5)仮説→課題設定→計画

5. 【計画の基本と考え方】

時間管理の基盤であり、必須のものである計画の基本を含めて、どのように計画を考えて立てていけば良いかについて解説します。

- 1)シナリオメイク
- 2)全体シナリオと個別作業計画
- 3)良くある破綻のパターン
- 4)タスクから計画へ
- 5)計画設定のためのルール
- 6)計画の考え方
- 7)演習
- 8)タスクの分別と割り付け
- 9)演習
- 10)ゾンビタスク

- 11)イレギュラーの対応
- 12)計画変更
- 13)必要時間予測の考え方
- 14)チャートで可視化
- 15)計画のチェック

6. 【時間管理手法】

時間管理手法（テクニック、ツール）について、その代表的なものを紹介して解説します。

- 1)GTD
- 2)計画と実行の3R
- 3)実行フェーズのチェック
- 4)ステージゲート

7. 【その他のポイント、コツ】

時間管理を行い、効率的に業務を進める上で、見落としがちなこと、ポイント、テクニックなどを解説します。

- 1)時間価値
- 2)演習
- 3)タイムパフォーマンス
- 4)作業と思考
- 5)時間解像度
- 6)デッドタイム
- 7)ワークシェアリング
- 8)計画のポイント

8. 【時間管理に必要な考え方】

時間管理自体を効率的に確実に進めていくために必要な考え方について解説します。

- 1)目的志向
- 2)アウトプット志向
- 3)俯瞰視点と仰望視点
- 4)目利き力
- 5)概算力

9. 【情報共有による効率化】

時間管理による業務効率化でも取られる情報共有について解説します。

- 1)時間管理と情報共有
- 2)情報共有のシステム化
- 3)二つのミーティング
- 4)報告のルール

10. 【事例（ケーススタディー）】

日常業務の中で、特に時間を要し、かつ、浪費されていることが多いものを事例としてとり上げてどのように改善していくかを含めて解説します。

- 1)部下の時間管理
- 2)実験を計画する
- 3)会議

11. 【まとめ】と質疑

<講演概要>

時間は万人誰しにも平等なものの一つです。どんなに頑張っても1日は24時間であり時間そのものを生み出すことはできません。しかし、業務全ての難易度が上がり、かつ、量も増えていく中では、無駄をなくし、密度を濃くすることで時間効率を高めていくほか方法はあります。

一方で、身近な日常業務の中でも、実験に無駄な回り道が多い、結論が出ない無駄な会議が多いなど時間の浪費は挙げればキリがありません。そうやって時間が足りないと言いつつ、時間を浪費しているのです。しかし、このような状況であるにもかかわらず、時間管理、時間の効率的活用、計画策定については、体系的な教育や指導が行われていないのも現実です。

本セミナーでは無駄をなくし、効率を上げることで時間密度を上げて、時間を生み出すための時間管理の方法を詳細に事例も交えながら解説します。

<お申込要項>

下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください（※は必須です）


FAX
03-6261-7924

申込講座	2025/5/23 成果を生み、業務を効率化する時間の使い方・計画策定の具体的方法		
会社名※			
所在地※ <small>（請求書等の送付先）</small>	〒		
参加者①	氏名※		TEL※
	所属※		FAX
			役職
	Email※		@
会員登録	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
参加者②	氏名※		TEL※
	所属※		FAX
			役職
	Email※		@
会員登録	<input type="checkbox"/> 登録する <input type="checkbox"/> 登録しない <small>（登録料・会費はかかりません。お得な割引や会員イベント情報等を配信します）</small>		
支払方法※	<input type="checkbox"/> 銀行振込（紙請求書） <input type="checkbox"/> 銀行振込（PDF請求書） <input type="checkbox"/> カード支払い <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
支払予定日※	<input type="checkbox"/> [] 月 [] 日ごろを予定している <input type="checkbox"/> 未定のため後日連絡する		
備考※			

お申込について

① 以下のいずれかの方法でお申込みください

A	FAX	上記に必要事項をご記入の上、送信ください
B	E-mail	送信先：entry@tech-d.jp メール本文に<①【申込講座】 ②【会社名】 ③【所在地】 ④【氏名】 ⑤【所属】 ⑥【Email】 ⑦【TEL】 ⑧【支払方法】、⑨【支払予定日】>をご記入の上、ご送信ください
C	Web	https://tech-d.jp/ の各講座のページからお申込みください

② お申込受付後、受付完了のご連絡（メールまたはお電話）をいたします

③ 請求書等をお送りいたします

<注意>

① お申込後 1 週間たっても受付完了の連絡がなかった場合は、お手数ですが、弊社までご連絡ください

② 開催日の 7 日前以内のキャンセルはお受け致しかねます。必要に応じ代理の方のご出席をお願いいたします

お支払について

<期日>

受講料は講習会開催日の翌月末日までにお支払いください

※期日までに間に合わない場合は、対応いたしますのでご一報ください

<方法>

① 銀行振込（振込手数料は御社にてご負担願います）

② クレジットカード（支払方法はメールでご案内します）

【お振込先】

振込先銀行	三井住友銀行
支店	多摩センター支店（909）
口座番号	（普） 0 9 7 3 5 2 2
名義	株式会社テックデザイン

主催 申込・問合せ先	名称	株式会社テックデザイン（ http://www.tech-d.jp/ ）		
	住所	〒102-0074 東京都千代田区九段南 3-9-14 九段南センタービル 5 階		
	電話	03-6261-7920	FAX	03-6261-7924
	E-mail	entry@tech-d.jp（申込） / info@tech-d.jp（問合せ）		