

# 技術者、研究者のための 実践的な時間管理

◆日時: 2018年02月28日(水)10:30~16:30

◆会場: カメリアプラザ 9F 第2研修室【東京・江東区】

◆聴講料: 1名につき49,980円(税込、昼食、資料付)

※会員登録(無料)をしていただいた方には下記の割引・特典を適用します。

・1名でお申込みされた場合、1名につき**47,250円**・2名同時にお申し込みされた場合、**2人目は無料(2名で49,980円)**

※大学生、教員のご参加は、1名につき受講料10,800円です。

(ただし、企業在籍者は除きます。また、2人目無料も適用外です。)

## セミナーお申込みFAX

03-5857-4812

※お申込み確認後は弊社よりご連絡いたします。

●講師: 有限会社ビズアーク 時間管理術研究所 取締役社長 水口 和彦 氏

短いリードタイムでの開発が求められるなか、技術者、研究者の仕事はあわただしいものになりがちです。「落ち着いて考える時間がない」という人も多いです。しかし、同じ仕事でも、計画の立て方や実行の仕方で、仕事の効率やストレスの感じ方は大きく変わります。

この講座では、実践しやすいと評判の時間管理手法を、技術者、研究者向けに紹介します。また、チームの効率化やデスクワークの効率化に役立つ手法も紹介します。

### 1. タイムマネジメントとは

- 1-1. なぜ「タイムマネジメント」が必要なのか?
- 1-2. タイムマネジメントとは?
- 1-3. 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

- 2-1. 時間の「見える化」: アポイントメント管理
- 2-2. 仕事の「流れ」をつくる: タスク管理
- 2-3. タスク管理を成功させるポイント
- 2-4. 「予定外の仕事」による問題点と対策

- 2-5. 「仕事の流れ」と「仕事量」をつかむ
- 2-6. 手軽にできる実績の記録
- 2-7. 行動パターンを変えよう

### 3. タイムマネジメントの応用

- 3-1. チーム全体の効率を改善するには?
- 3-2. 「仕事の優先順位」のいろいろ
- 3-3. 長期計画の効果的な整理
- 3-4. 逆ホウレンソウ: 負担にならない進捗管理
- 3-5. チームの連携を高める「5分間ルール」
- 3-6. タイムパフォーマンスを高める

【質疑応答・名刺交換】

## 『時間管理』セミナー申込書

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	

お名前	所属	E-Mail
①		
②		

会員登録(無料) ※案内方法を選択してください。複数選択可。

 Eメール
  郵送

## ●セミナーの受講申込みについて●

必要事項をご明記の上、FAXでお申込み下さい。弊社で確認後、必ず受領のご連絡をいたしまして受講券、請求書、会場の地図をお送りいたします。

セミナーお申込み後のキャンセルは基本的にお受けしておりませんので、ご都合により出席できなくなった場合は代理の方がご出席ください。

受講料の支払いに関してはHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/entry>

個人情報保護方針の詳細はHPをご覧ください。  
⇒ <https://www.rdsc.co.jp/pages/privacy>