

★技術者・研究者が現場ですぐに使える具体的な改善方法を紹介！

★予測不能な業務にも柔軟に対応でき、「最小の労力で最大の成果を上げる」ための実践力を獲得いただけます！

時間管理・業務効率化の大原則と今すぐ出来る実践法

【LIVE配信】 セミナーURLはこちら→ <https://www.rdsc.co.jp/seminar/260127>1名分料金で
2人目無料

- ◆日時:2026年01月15日(木) 10:30~16:30
- ◆アーカイブ配信はございません
- ◆受講料:1名につき55,000円(税込、資料付)

会員(案内)登録していただいた場合、通常1名様申込で55,000円(税込)から

・1名で申込の場合、**49,500円(税込)**へ割引になります。・2名同時申込で両名とも会員登録をしていただいた場合、**計55,000円(2人目無料)**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】

日系大手製造業所属
小松 加奈氏

日系大手製造業に勤務しながら(2007年新卒入社、技術系総合職)、複業として個人事業も展開している。工場現場担当者の経験もある、現役会社員の技術士。最前線で『リアルタイム』『現場』『現物』『現実』『最新技術』と日々向き合っている。勤務先では、開発部・工場(開発課・製造課・生産管理課)・商品部・生産本部生産管理部にて、工場現場から、本部での管理業務、生産原価管理システム構築、新設工場の生産管理業務構築まで務める。原価改善プロジェクト多数実施。改善・原価教育多数実施。個人事業では「製造業特化型コンサルティング」「完全カスタマイズ型コンサルティング(全業種対象)」「資格・スキル活用コンサルティング」「技術士合格講座(一般部門全20部門対象)」を展開。科学技術分野の文部科学大臣表彰(文部科学省主宰)の技術審査員も務め、400件以上の製造業改善事例を審査。利益改善に関するコンサルティングや、合格に導く技術士受験指導にも定評がある。

1. 時間管理・業務効率化の基本

- 1-1. なぜ時間管理が重要なのか
- 1-2. 研究・製造現場における時間の使い方の特徴と課題
- 1-3. 「時間価値」を高める発想法

2. 業務効率化の大原則:「ECRSの原則」

- 2-1. E(Eliminate): 不要な業務の削除
- 2-2. C(Combine): 類似業務の統合
- 2-3. R(Rearrange): 業務手順の最適化
- 2-4. S(Simplify): 業務プロセスの簡素化
- 2-5. 事例演習: ECRSを活用した改善策の立案

3. 段取り改善と工程効率化

- 3-1. 外段取りと内段取りの定義と活用方法
- 3-2. 「段取り8割の法則」と準備の徹底
- 3-3. 段取り可視化(フローチャート・チェックリスト)
- 3-4. 現場での成功事例紹介

4. タスク管理と優先順位付け

- 4-1. アイゼンハワー・マトリクスの基本と使い方
- 4-2. 「緊急度」と「重要度」に基づく判断基準
- 4-3. タスクの細分化とスケジュール最適化
- 4-4. 突発業務への対応: バッファ時間の設計

5. プロジェクトマネジメントの実践

- 5-1. ガントチャートの作成と活用方法
- 5-2. クリティカルパス(CPA)の考え方と適用事例
- 5-3. 作業別山積表での負荷バランス管理
- 5-4. プロジェクト進行で陥りやすい落とし穴と解決策

6. リスク対応と問題解決手法

- 6-1. PDPC法(Process Decision Program Chart)の活用手順
- 6-2. リスクシナリオと代替案の設計
- 6-3. FMEA・ハインリッヒの法則との関連性
- 6-4. 事例研究: リスク管理と意思決定

7. 動作分析と効率化の技術

- 7-1. 動作経済の4原則
- 7-2. サブリンク分析による動作の分解と改善
- 7-3. ムダな動作の削減事例
- 7-4. 小さな改善を積み重ねる仕組みづくり

8. 情報整理と発想法

- 8-1. KJ法の基本ステップ(カード化→グルーピング→構造化)
- 8-2. チームでの意見集約と活用事例
- 8-3. 業務改善テーマの整理にKJ法を使う方法

9. AI・デジタルツールを用いた効率化

- 9-1. タスク管理ツール(Trello, Asana, Notion等)の実践活用
- 9-2. スケジュール共有ツール(Googleカレンダー等)での連携
- 9-3. 自動化ツール(RPA, AIアシスタント)の導入効果
- 9-4. 最新事例紹介: AIによる業務効率化の可能性

10. チーム全体の時間管理術

- 10-1. 共通ルールの設定と浸透方法
- 10-2. チーム進捗管理のベストプラクティス
- 10-3. 会議設計と短縮術(アジェンダ、タイムボックス活用)
- 10-4. チームの効率を高めるファシリテーションの工夫

『時間管理・業務効率化』セミナー申込書 FAX:03-5857-4812

会社・大学			
住所	〒		
電話番号		FAX	

お名前	所属・役職	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す。受講用URLは後日お送りいたします。

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。

お申込み・振込に関する詳細は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>