

# 技術者・研究者のための時間管理 実践講座

## 仕事で効率的に結果を出すために必要なポイント 《演習付》

1名分料金で  
2人目無料セミナーURLはこちら→ <https://www.rdsc.co.jp/seminar/240423>

- ◆日時: 2024年4月12日(金) 10:30~16:30
- ◆本セミナーのアーカイブ配信はございません。
- ◆受講料: 1名につき55,500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。

#### 【講師紹介】

(株)ヒューマンブレインアソシエイツ  
代表取締役 田中 一起 氏

#### 【講演の趣旨】

毎日、次々と遣らなければいけない新たな業務が発生し、目の前の業務を処理するだけで一日が過ぎてしまう。残業しても計画通りには終わらず、また翌日へ持ち越しとなっている。“出来れば、もう少し余裕を持って担当業務に取り組みたい”との声がよく聞かれます。

本セミナーでは、仕事に集中して結果を出すために必要なポイントをお伝えします。また、時間管理の考え方、具体的に何を意識して行動すれば良いかについて、実習を交えながら学んで頂けるプログラムとなっております。是非、仕事を効率的に進めるための気付きを得る、ご自身の時間の使い方を見直す機会として頂ければと思います。

#### 【プログラム】

##### 1. はじめに

- 1-1 セミナー受講にあたり(お願い)
- 1-2 アイスブレイク (グループワーク)
- 1-3 セミナーの構成

##### 2. 時間管理とは？

- 2-1 時間を意識する
- 2-2 時間管理を行うメリット
- 2-3 時間管理のやり方

##### 3. 自己理解を深める

- 3-1 周囲から見られている技術者の特徴
- 3-2 言動タイプ診断(簡易診断)
- 3-3 タイプによる特徴説明
- 3-4 自身の特徴に気付く(セルフワーク)

##### 4. 時間管理のやり方

- 4-1 遣るべきことの明確化
  - (1) ToDoの整理 (何を)
  - (2) 目的の確認 (何のために)
  - (3) 納期の確認 (いつまでに)
  - (4) 責任者の決定 (誰が)
  - (5) ゴールの設定 (どこまで)
  - (6) やり方の検討 (どのように)

##### 4-2 優先順位の考え方

- (1) 緊急度と重要度のマトリックス (セルフワーク)
- (2) 難易度と効果性のマトリックス
- (3) QCDのバランス

##### 4-3 行動計画の作成

- (1) WBS
- (2) ガントチャート
- (3) 実習計画書作成 (グループワーク)

##### 5. 業務の効率化

- 5-1 “3M”の排除
  - (1) 無理
  - (2) 無駄
  - (3) 斑

##### 6. 上手な時間の使い方

- 6-1 時間管理に必要なスキル
  - (1) 計画力
  - (2) 行動力
  - (3) 集中力
- 6-2 管理をする対象

##### 7. 本セミナーのまとめ

『時間管理』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にお受けしていませんので、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>