

タイムマネジメントセミナー



仕組み思考の段取り術

「業務効率化の仕事術を身につけることで、あなたはどれくらい労働時間を短縮できるでしょうか？」受講者から「実践的ですぐ真似してみたい」「知っていても使い方がわからなかったり、使う意義が見出せなかったことが解決した」など98%以上の方から「満足」という高評価をいただいています。
実施が恒例となったお客様も多く、人気のあるセミナーです。

このようなご要望にお応えします

目の前に迫った日々の
タスクをこなす毎日を
どうにかしたい

ワークライフバランス
促進のために何か
しなければならない

時間管理のスキルを
習得したい

中長期的なことを
考える時間が欲しい

セミナーのねらい

プロフェッショナルレベルのタイムマネジメント技術を習得することで、仕事を効率化し、これまで手をつけられなかった中長期的な仕事への時間を確保することができます。また『ワークライフバランス』や『時短』『メンタルヘルス不全予防』にも効果的です。

受講対象者

一般組合員、職場委員、執行役員

プログラムの特徴

- ・ 一般的な時間管理でなく、プロの仕事術を学ぶことができる。
- ・ ベストセラーに裏付けられた、信頼のコンテンツを提供。
- ・ 講義内容を実践する発案者が講師として指導。



『仕事ができる人の
段取りの技術』
西野浩輝著
東洋経済新報社 2006年

株式会社ライフワークス

www.lifeworks.co.jp

〒105-0003 東京都港区西新橋1-11-3 TEL:03-5157-1470 FAX:03-5157-1471

プログラム紹介

全体像



対応可能な
バリエーション

2時間	○
半日	○
1日	○
2日	○

プログラム 詳細

1. プロフェッショナルとしてのタイムマネジメント術

- ・【演習】『プロフェッショナル』とは？
- ・『プロフェッショナル』の条件

2. 現状を把握する

- ・【演習】『現状チェックリスト』を用いたレビュー
- ・タイムマネジメントの全体像

3. タイムマネジメント1 ～適切に計画する～

- ・『Todo リスト』のマネジメント
- ・【演習】『Todo リスト』作成エクササイズ
- ・『スケジュール帳』のマネジメント
- ・【演習】自分の手帳を見直すエクササイズ
- ・スキマ時間の活用

4. タイムマネジメント2 ～密度を濃くする～

- ・モチベーション管理
- ・仕組み化思考
- ・【演習】チェックリスト作成ワーク

5. タイムマネジメント3 ～やることを減らす～

- ・先読み思考と目的思考
- ・【演習】行動記録分析エクササイズ

6. 情報マネジメント

- ・情報の効率的な管理方法

7. 人間関係マネジメント

- ・社内外コミュニケーションのコツ
- ・【演習】人間会計マネジメントエクササイズ

受講者の声



- ・無駄な時間の多さにびっくり！！
- ・当たり前と思っていたことがロスであることもあるのだとわかった。
- ・イレギュラーな業務が多い中、流されない考え方や取り組み方、ツールを教えてもらった。
- ・時間を作ることの利点を再認識。時間管理できているかを引き続き見直していきたい。

講師



西野 浩輝

マーキュリッチ株式会社
代表取締役

大阪大学大学院卒。(株)リクルートに入社し、営業、商品開発、マーケティング等の仕事を担当。営業や新規事業提案等で数々の賞を獲得。外資系教育会社を経て、マーキュリッチ設立。現在、コミュニケーションスキル全般の教育を行う。著書に『5日で身につく伝える技術』他多数。



野村 尚義

マーキュリッチ株式会社
副社長

神戸大学理学部卒。システム開発会社で 大手製造業、ベンチャーキャピタル等のシステム化に寄与する傍ら、社内でのトレーニング(プレゼンテーション、財務会計、新入社員教育等)を担当。その後、マーキュリッチ株式会社設立に参画。現在、研修トレーナーとして、労働組合、企業から公的機関まで広く指導し、高い評価を得ている。

主な研修・講演実績

マイクロソフト、KDDI、伊藤忠商事、NEC、三菱UFJモルガン・スタンレー証券、住友信託銀行、ジブラルタ生命、あいおい損害保険、日本たばこ産業、ジェイティ飲料、ヤクルト本社、日立総合経営研修所、竹中工務店、イオン、ほか(敬称略)