

無駄なく、効率的に成果をあげる

# 技術者のための 時間管理・計画策定

**開催日時** 2026年 7月13日(月) **オンライン**  
2026年 11月13日(金) **オンライン** 各回とも 10:30~16:30

**対象** 主に研究、開発、技術部門の方で  
 ・無駄だとわかっていても効率化できていない方  
 ・効率的な計画が立てられないと悩んでいる方  
 ・時間管理の方法がわからない方  
 ・業務改善や働き方改革のご担当者

**講師** 奥村 治樹氏  
 ジャパン・リサーチ・ラボ 代表

**参加料(税込)** 法人会員：60,500円/1名  
 会員外：71,500円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。  
 ※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。  
<https://www.jma.or.jp/membership/>  
 ※お申込みページ内参加申込規定を確認/同意のうえお申込みください。

**ねらい**

技術者のみなさんにおかれましては、業務の難易度が上がり、量も増えていく中、いわゆる「働き方改革」を求められ、時間の使い方に苦慮している方も多いのではないのでしょうか？  
 一般的に言われているタイムマネジメント、業務効率化は、長時間の拘束を要する自分の業務には適用できず、困っているという相談を受けることも多いです。  
 これからの働き方は、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ないのですが、日常業務を見ると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すぎる...など**時間の効率化**という観点が欠けていると言わざるをえません。  
 本セミナーでは、特に技術者の方が無駄をなくし、効率を上げることで時間を生み出すための時間管理の方法を詳細に事例を交えながら解説します。  
 若手の方はもちろん、ご自身の仕事の仕方を見直したい方や、働き方改革のご担当者の方のご参加もおすすです。

**参加者の声**

- ・タスク管理など、計画の具体的な立て方がはっきり資料としてあるので、社内展開しやすいです。
- ・根本的なところをロジカルに説明してもらい、参考になりました。
- ・演習があったことで、研修内容をより深く理解することができた。講義の時間配分が素晴らしいかったです。
- ・技術者が業務改善(効率化)を考え、実施する上で大変参考になった。早速着手していきたい。
- ・無理とあきらめるのではなく、どうやったらできるかという視点を学びました。
- ・技術者としての考え方も教えていただいたのは、とても参考になりました。

**本セミナーで修得できること**

- ・時間密度を上げる方法
- ・無駄を見つけ消す方法
- ・時間を生み出す方法
- ・効率的な時間管理法
- ・業務の効率化

**■ プログラム** 10:30~16:30 [昼食] 12:00~13:00

- 1 インTRODクシヨン (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。  
 ・なぜ時間管理が必要なのか  
 ・時間管理がもたらすもの  
 ・時間管理とは  
 ・時間管理と業務  
 ・時間管理要素  
 ・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。  
 ・インパクトファクター  
 ・イシュードリブン  
 ・ボトルネックシーク  
 ・タスクの種類  
 ・タスクの抽出・分解・可視化  
 ・演習  
 ・リソースマネジメント  
 ・時間の生み出し方  
 ・時間泥棒を捕まえる  
 ・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。  
 ・時間管理における目的目標の意義  
 ・目的と目標  
 ・目的の構成要素  
 ・目標の条件  
 ・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、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。  
 ・仮説が必要な理由  
 ・仮説の考え方  
 ・仮説の精度と確度  
 ・仮説の精度を決めるもの  
 ・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。  
 ・シナリオメイク  
 ・全体シナリオと個別作業計画  
 ・良くある破綻のパターン  
 ・タスクから計画へ  
 ・計画設定のためのルール  
 ・計画の考え方  
 ・演習
- 6 時間管理手法**  
 時間管理手法(テクニク、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。  
 ・GTD  
 ・計画と実行の3R  
 ・実行フェーズのチェック  
 ・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、テクニックを解説します。  
 ・時間価値  
 ・演習  
 ・タイムパフォーマンス  
 ・作業と思考  
 ・時間解像度  
 ・テッドタイム  
 ・ワークシェアリング  
 ・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。  
 ・目的志向  
 ・アウトプット志向  
 ・仰視視点と俯瞰視点  
 ・目利き力  
 ・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。  
 ・時間管理と情報共有  
 ・情報共有のシステム化  
 ・二つのミーティング  
 ・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取り上げてどのように改善して育を含めて解説します。  
 ・部下の時間管理  
 ・実験を計画する  
 ・会議
- 11 まとめと質疑**

※プログラム変更される場合があります。あらかじめご了承ください。