

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 **2025年 7月14日(月)** **オンライン**
2025年11月17日(月) **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** **参加料(税込)** 法人会員：55,000円/1名
 ジャパン・リサーチ・ラボ 代表 会 員 外：66,000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。

本セミナーで修得できること

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

参加者の声

- タスク管理など、計画の具体的な立て方がはつ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。

■ プログラム

10:30~16:30 [昼食] 12:00~13:00

1 時間管理とは

- 業務における「時間」とは
- 時間管理要素

2 時間管理の基本とポイント **演習**

- 優先順位
- 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
- タスクの抽出、分解
- リソースマネジメント
- 時間の生み出し方

3 目的と目標 **演習**

- 時間管理における目的、目標の意義
- 判断基準
- 目標設定のためのSMARTルール

4 仮説思考による時間管理

- 仮説が必要な理由
- 仮説の精度と確度
- 仮説 → 課題設定 → 計画
- 2種類の事実

5 シナリオを考える

- Howは行動の最後
- 何が必要で、何に使うのか
- よくある破綻のパターン

6 計画の考え方 **演習**

- タスクから計画へ
- 計画設定のためのSMARTルール
- シナリオメイク
- タスクの分別と割付
- イレギュラー対応
- マージンタイム

7 時間管理手法

- GTD 計画実行の3R
- 実行フェーズのチェック
- ステージゲート

8 知っておくと役立つポイント、コツ **演習**

- 時間価値を上げる
- タイムパフォーマンス
- 作業と思考
- 集中型タスク
- 計画の緻密さ

9 時間管理に必要な考え方

- 目的志向、アウトプット思考
- 思考のポイント
- ロジックの条件
- 目利き力

10 情報共有による効率化

- 時間管理と情報共有、システム化
- 2つのミーティング
- 報告のルール

11 事例

- 部下の時間管理
- 実験を計画する
- 会議を実施する

ケーススタディ

12 まとめ、質疑応答

※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。

