

技術者のための タイムマネジメント・タスク 管理術習得セミナー

～ 明日からできる段取りのよい仕事の進め方 ～

開催日時	2026年 9月 2日(水) 2026年 11月 19日(木)	各回とも 10:00～17:00	開催形態	オンライン(Zoom)
定員	30名 (最小催行人数に満たない場合は中止する場合がございます。)			
対象	<ul style="list-style-type: none"> 開発、設計、技術、品質保証部門の若手技術者、リーダークラス 技術系スタッフ部門の担当者クラス 「いつも時間が足りない」と感じている方 「時間がない」「やることが終わらない」とお悩みの方 		講師	水口 和彦 氏 有限会社ビスアーク 代表取締役 時間管理コンサルタント
参加料(税込)	法人会員： 60,500円/1名 会員外： 71,500円/1名	<small>※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。</small> <small>※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。</small> https://www.jma.or.jp/membership/ <small>※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。</small>	【略歴】	1991年 大阪大学 理学部化学科卒業。 1993年 大阪大学大学院 理学研究科修士課程修了。 1993年 住友電気工業株式会社入社。 自動車用ブレーキパッド開発に従事し、ヒット商品を開発。その中でタイムマネジメント手法の改善に取り組み、月100時間以上の残業を30時間以内に削減することに成功。 2006年 独立し、有限会社ビスアーク設立。 タイムマネジメント専門の講師・著者として活動を開始。 一部上場企業や官庁、自治体、教育機関などで研修を行っている。
			【著書】	「仕事力が3倍アップする時間活用法」(実務教育出版) 「部下を持つ人の時間術」(実務教育出版) 「時間管理の基本とコツ」(学習研究社) 「王様の時間術」(ダイヤモンド社) 「時間活用法」(産業能率大学出版部) 「仕事に追われない超時間術」(中経出版) など10冊を執筆。 そのうち2冊は台湾でも翻訳・出版されている。

ねらい

技術者の仕事はスケジュール通りに進まないことも多く、ただタイムスケジュールを決めるだけのタイムマネジメントではうまくいきませんし、To Doリストでタスク管理を行っても様々な問題が起こります。本セミナーでは、講師が技術者の仕事をする中で確立した、無理なく実践できるタイムマネジメント手法とタスク管理術を紹介します。

よくあるタイムマネジメント(タスク管理)のセミナーは、タスクを実行する順番(優先順位)の説明が中心となっています。つまり「すでに抱えているタスクの優先順位」を中心に説明しているのです。しかし、それ以上に重要なのは「新しいタスクが発生したときにどう対処するか」です。

本セミナーでは、タスクが発生した時点で、それを「いつやれそうか」判断し、その場で大まかな優先順位を決められる方法を紹介しています。これは実行する段階での迷いが少なく、仕事の効率を高めるために最適な方法です。

また、それ以外にも多くの人が抱えている問題があります。突発的に発生する「予定外の仕事」にどう対処すべきか、どうすればタスクと両立できるか。この問題について十分に説明できているセミナーは非常に少ないのが現状です。本セミナーではその点にも重点を置いてタスク管理・タイムマネジメントの手法を紹介いたします。

本セミナーで紹介する手法は明日からできる段取りのよい仕事の進め方を中心に学んでいただきますので、これまでにタイムマネジメントに挫折した経験のある方にもおすすめです。

働き方改革への対応やワーク・ライフ・バランス改善、そして、より創造性の高い活動に注力するためにお役立てください。

■ プログラム		10:00～17:00 [昼食] 12:00～13:00
1 タイムマネジメントとは？ <ul style="list-style-type: none"> タイムマネジメントとは？ スケジュール管理からタイムマネジメントへ <p>個人ワーク・グループワーク 現状の問題点の検討</p>	<ul style="list-style-type: none"> 「時間の使い方」を簡単にふり返る方法 Microsoft Outlookの効果的な使用方法 タイムマネジメントに関するQ&A <p>個人ワーク・グループワーク 現状の問題点と対策案の検討</p>	
2 効果的なタイムマネジメントの手法 <ul style="list-style-type: none"> 使える時間を可視化するアポイントメント管理 「実行者視点のタスク管理」にするためのポイント タスク管理が成功するポイント・判断基準 タスクの大きさとそれに応じた対応方法 <p>個人ワーク 「仕事」を分解して「タスク」にする</p> <ul style="list-style-type: none"> 「予定外の仕事」による問題点と対策(タスクとの両立) 	3 タイムマネジメントの応用 <ul style="list-style-type: none"> 長期スケジュールの効果的な整理と実行 負担が少なく効果的な進捗管理 仕事の効率が高まるメールの扱い方 テレワーク・オンラインで起こる問題点と対策 <p>個人ワーク・グループワーク 現状の問題点と対策案の検討</p>	

※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。

