

仕事の効率を高める 時間管理術向上セミナー

前回大好評!

—— 無理なく、習慣にできる時間活用法を伝授します ——

日時：2018年5月25日(金) 10:00am～5:00pm / 会場：オランダヒルズ森タワー24階 (裏面ご参照)

講師：有限会社ビズアーク 時間管理術研究所 取締役社長 ^{みず ぐち かず ひこ} 水口 和彦 氏

● **セミナーのねらい** (対象) 若手・中堅社員、チームリーダーの方、仕事やチームの効率を上げたい皆さま

「時間管理」と聞くと「難しそう」「予定にしばられてしまうのでは」といった印象を持つ方も多いのではないでしょうか。しかし、これもやり方次第です。

本セミナーでは「手間をかけずにやれる」「突発の仕事にも柔軟に対応できる」「残業が減った」と評判の時間管理の具体的な方法を、講義やグループワークを通じて体系的に学びます。

無理なく続けられる時間管理術を習得し、仕事の効率アップやストレス軽減、ワーク・ライフ・バランスの改善に役立ててください。

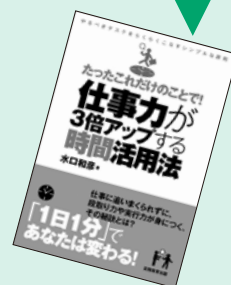
講師からのメッセージ

ご紹介する時間管理術は、パソコンや手帳など、さまざまなツールに対応できるので、これまでに時間管理に挫折した経験のある方にもマッチする内容です。

また、時間管理のテクニックを応用したチームの効率化や部下の指導法もご紹介しますので、チームリーダー、管理職の方にもおすすめです。

講師著書

「たったこれだけのことで！
仕事力が3倍アップする
時間活用法」を呈呈



● カリキュラム

● 本セミナー次回開催日のご案内：2018年12月6日(木)

● 録音・録画はご遠慮願います。

1. タイムマネジメントとは？

- 1) あなたの時間の使い方は？
タイムマネジメントがうまくできていない例
- 2) タイムマネジメントとは？
- 3) スケジュール管理からタイムマネジメントへ

2. タイムマネジメントの実践 (計画・実行・振り返り)

- 1) 時間を「見える化」する：アポイントメント管理
- 2) アポイントメント管理を効率的に
- 3) 無理なく仕事の「流れ」をつくる：タスク管理
- 4) タスク管理を成功させるポイント
- 5) 「仕事の流れ」と「仕事量」をつかむ
- 6) 「予定外の仕事」による問題点と対策
- 7) 手軽にできる実績の記録・振り返り
- 8) 実践・継続のポイント

3. タイムマネジメントの応用 (長期計画・チームワーク)

- 1) チームの効率を改善するには？
- 2) 長期的な仕事と短期的な仕事の両立
- 3) 負担にならない進捗管理
- 4) チームの連携を高める「5分間ルール」
- 5) 上司と部下のコミュニケーション

4. 仕事の効率・タイムパフォーマンスを高める

- 1) タイムパフォーマンスを高める習慣
- 2) タイムパフォーマンスを高めるメールの使い方
- 3) 効率的な会議を行うために
- 4) 3つの「ムダな残業」を減らそう

5. 現状の問題点と改善案の検討

- 1) 現状の問題点と改善案の検討

個人ワーク グループワーク

※プログラムの詳細は変更となる場合がございますので、ご了承ください。

講師 有限会社ビズアーク 時間管理術研究所 取締役社長 **水口 和彦氏**



石川県金沢市生まれ。大阪大学大学院修士課程修了。住友電気工業株式会社にて研究開発・生産技術・品質管理エンジニアとして勤務するなかで時間管理を研究し、残業を大幅に削減する。その経験を活かし2006年に独立。数少ない「タイムマネジメント(時間管理)専門講師」として、一部上場企業から中小企業、官庁から地方自治体や教育機関など、幅広い組織において時間管理の研修や指導を行っている。
日本経済新聞、朝日新聞、読売新聞などの新聞、フジテレビ「めざましテレビ」、TBS ラジオ「アクセス」「Dig」などのテレビ、ラジオ、「日経ビジネスAssocie」「日経WOMAN」などの雑誌にも頻りに登場している。
【主な著書】『部下を持つ人の時間術』『仕事力が3倍アップする時間活用法』(実務教育出版)、『時間活用法』(産業能率大学)、『王様の時間術』(ダイヤモンド社)

● **定員 40名** お申込み先着順 (お申込みはお早めにご希望いたします)
※参加者が少人数の場合等、中止または延期することもございますので、ご了承ください。

● **お申し込み手続き**

- お申込み方法** ①下記の「受講申込書」にご記入のうえ、ファクシミリで当社宛にお送りください。折り返し「受講証」と「請求書」をお送りいたします。「受講証」が届かない場合は、右記「照会先」までお問い合わせください。
②当社MURCホームページ(<http://www.murc.jp>)経由でもお申込みいただけます。
- 受講料のお支払い方法** ①銀行振込の場合…開催日の2営業日前(土/日/祝日を除く)までにお振込みください。振込手数料は御社でご負担ください。
②SQUET-DC法人ゴールドカードの場合…カードご精算日にご指定の口座より引き落としとなります。
③三菱東京UFJ銀行「口座振替」…当社指定日にご登録された口座より引き落としとなります。
※なお、いずれも領収証は発行いたしません。
- 受講お取消し** 開催日の前日(土/日/祝日を除く)17:00までにご連絡ください。入金済みの受講料を全額ご返金いたします。その後のお取消しについては、ご入金の有無にかかわらず受講料を申し受けます。なお、他のセミナーへのお振り替えもいたしかねますのでご了承ください。

● **受講料** (テキスト代を含む/昼食代は含みません)

*1社2名以上受講の場合は、1名につき2,160円(うち消費税160円)の割引をいたします。

SQUET特別会員 25,920円 (うち消費税 1,920円)

SQUET一般会員 29,160円 (うち消費税 2,160円)

会員以外 34,560円 (うち消費税 2,560円)

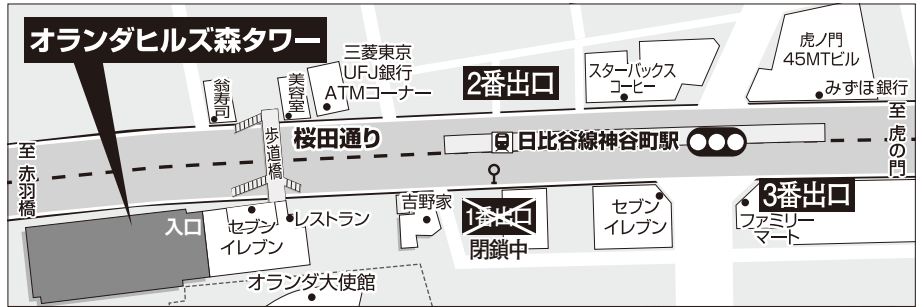
お申込・照会先

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
〒105-8501 東京都港区虎ノ門5-11-2 オランダヒルズ森タワー
TEL (03) 6733-1059 FAX (03) 6733-1067
Eメール seminar-t@murc.jp
MURCホームページ <http://www.murc.jp>
SQUET URL <http://www.squet.jp>

会場案内 (神谷町駅徒歩5分)

東京都港区虎ノ門 5-11-2
オランダヒルズ森タワー 24F
【順路】東京メトロ日比谷線 神谷町駅 飯倉方面改札2番出口を右方向へ。歩道橋を渡り階段を降りる。または、虎ノ門方面改札3番出口を出て桜田通りを赤羽橋方面へ直進。
いずれも、オランダヒルズ森タワー(1階手前にレストランとセブンイレブンあり)に入館。入口奥の高層階エレベーターで24階セミナー会場へ。

● 東京メトロ日比谷線神谷町駅からのご案内



◆上記「お申込手続き」および下記の「個人情報の取扱いについて」等を承諾のうえ申し込みます。

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社宛 FAX(03)6733-1067 MURCホームページ <http://www.murc.jp>

受講申込書		仕事の効率を高める 時間管理術向上セミナー		2018年 5/25(金)	セミナー番号 207
◆該当する番号を○で囲んでください。			◆受講料 (名分) 円		
1. SQUET特別会員 3. 提携先会員			◆支払方法 該当する番号を○で囲んでください。		
2. SQUET一般会員 4. 会員以外			1. 銀行振込		
(三菱東京UFJ銀行お取引店) 支社・支店			2. SQUET-DC法人ゴールドカード		
			3. 三菱東京UFJ銀行「口座振替」		
			*チェックがない場合は「銀行振込」とさせていただきます。		
会社名		住所	〒		
TEL	() -				
	氏名	所属・役職名	Eメールアドレス セミナーのご案内をEメールでお送りします。		
派遣責任者					
*受講証等の郵送先					
セミナー受講者					
セミナー受講者					
セミナー受講者					

【個人情報の取扱いについて】

*ご記入いただきました個人情報は、当社の「個人情報保護方針」及び「個人情報の取扱いについて」(<http://www.murc.jp/corporate/privacy>)に従って適切に取り扱います。
*ご記入いただきました個人情報は、本セミナーの運営や今後の企画のために利用させていただきます。また、利用目的の範囲内において、当社以外の第三者に個人情報の取り扱いを委託することがある他、セミナー講師に参加者名簿として提供することがあります。
*ご記入内容について、内容確認のご連絡をさせていただくことがあります。
*なお、この情報を元に、今後のセミナー、サービス等のご案内をさせていただく場合があります。
*ご案内のための新規登録が不要の場合は、□に✓をご記入ください。 □ 郵送不要 □ Eメール不要
*お預かりしている個人情報の開示、削除等のお申し出、その他のお問合せにつきましては、上記の照会先までご連絡ください。
【お申込みをお断りする場合】
*反社会的勢力と判明した場合にはセミナーへのご出席をお断りいたします。*諸事情を考慮の上、セミナーへの出席をお断りさせていただくことがあります。

