

目の前の仕事に振り回されないための

# 「時間管理術」講座

～ 一流は時間配分を効率化し、二流はやみくもに頑張る～

《開催要領》

●日 時● 2017年1月18日(水) 10:00～17:00  
●会 場● 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

講 師 株式会社コンパス 代表取締役 鈴木進介 氏

**講師紹介**  
大学卒業後、富士通の子会社や商社で半導体の営業職などを経て、25歳でパソコン教室やインストラクター派遣事業を起業。その後、異業種交流会で知り合った経営者から新規事業のお手伝いを依頼されてから、コンサルタント業の面白さに開眼。それまでの事業を譲渡して経営コンサルタントに転進。その折、外資系や大手のコーポレートコンサルタントと同じように行動しては太刀打ちできないことに気づき、他人とは逆の視点で思考し行動することで次々とクライアントの開拓に成功。現在では、中小企業から東証一部上場企業までマーケティングのアドバイスや人材育成を行っている。支援した企業は100社以上にのぼり、研修講師としても“社外先輩”として20代・30代の社員から圧倒的な支持を得ている。「アントレ」「BIG TOMORROW」などからも取材され、東京FMやBS番組のコメンテーター出演も果たす。これまでに9冊の著書があり、うち2冊は台湾、韓国でも翻訳版が発売される。累計で10万部の実績を有するなど、最近では執筆活動にも力を入れている。

《ご参加いただきたい方》

- 「つつい“忙しい”が口癖になっている」
- 「じっくりと考える時間を持ちたい」
- 「営業にかける時間をもっと増やしたい」
- 「煩雑な業務管理を効率化したい方」
- 「人を増やさずに効率的に業務を行いたい」

《申込書》一般社団法人 企業研究会 セミナー事務局宛 FAX:03-5215-0951

※申込書をFAXでご送信いただく際は、FAX番号をお間違えないようご注意ください。  
※申込書にご記入頂いた個人情報は、本研究会に関する確認・連絡および当会主催事業のご案内にお送りする際に利用させていただきます。

■受講料:1名(税込・昼食代含)

正会員	37,800円(本体価格 35,000円)	一般	41,040円(本体価格 38,000円)
-----	-----------------------	----	-----------------------

161759-0101 「時間管理術」講座			
ふりがな 会社名			
住 所	〒		
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所 属 役 職	
E-mail			

■参加要領: 申込書はFAX、または下記担当者宛E-mailにてお送り下さい。当会ホームページからもお申込み頂けます。  
後日(開催日1週間～10日前までに)受講票・請求書をお送り致します。  
※よくあるご質問(FAQ)は当会HPにてご確認ください。([TOP]→[公開セミナー]→[よくあるご質問])  
※お申し込み後のキャンセルはお受け致しかねますので、ご都合が悪くなった場合、代理出席をお願い致します。  
■お申込・お問合わせ先: 企業研究会 公開セミナー事業グループ 担当/民秋・川守田 E-mail: [tamiaki@bri.or.jp](mailto:tamiaki@bri.or.jp)  
TEL: 03-5215-3514 FAX: 03-5215-0951 〒102-0083 東京都千代田区麹町 5-7-2 麹町 M-SQUARE 2F

## 「時間管理術」講座

1/18  
(水)

10:00

【開催にあたって】

仕事で成果を出すために大切なことは何でしょうか？  
ビジネススキル、予算、コミュニケーション力など様々な要素がありますが、全ては実行するための「時間管理」が鍵を握ります。  
いくらスキルが高くても時間効率が悪ければ、成果は遠のく一方です。  
目の前の仕事に追われるだけで「忙しい」が合言葉になっている状態から抜け出さなければ、時間がいくらあっても成果には近づきません。どう時間効率を上げて、創造的な時間を創りだすのか。その秘策を本講座で解説します。

【プログラム】

- なぜ時間のロスが発生するのか？(現状把握)
  - 時間の使い方の現状をチェックする
  - 仕事に潜む「ムリ、ムラ、ムダ」の取り除き方
- 一流の人の時間の使い方(理想を知る)
  - 理想的な時間配分やタイムラインを設計する
  - 理想と現実のギャップをどう解消するのか打ち手を検討
  - スピード行動のために必要なこと
  - すぐやる人になるための仕事のパターンづくり
- 時間を創出するために大切なこととは？(改善策を検討する)
  - 時間帯効果の意識の高め方
  - 時間の「整理」をいつ、どのように進めるべきか？
  - 仕事の何を残し、何を捨てるべきか？
  - 優先順位より劣後順位をつけることの大切さとは？
  - 効果的に人に任せる方法
  - 意思に頼らず、時間管理方法を継続するための仕組みづくり
  - 会議における効果的な時間管理手法とは？
- 実際の行動改善策を検討する(実施計画を立てる)
  - 時間配分表の作成
  - イレギュラー行動への対処方法の検討
  - スケジュール表の見直し
- まとめ

※最少催行人数に満たない場合、開催中止となる場合がございます。

17:00

裏面もご覧下さい！ 一枚のパンフレットで 2種類のセミナーをご案内しております。