

# 付加価値時間を増やし、コスト時間を減らすための『時間管理術』向上セミナー

～ 生産性を高めるためのテクニックを紹介 ～

【開催要領】 ※講師とご同業の方のご参加はお断りする場合がございます。※最少催行人数に満たない場合、開催中止とさせて頂く場合がございます。

日時▶ 2018年2月22日(木) 13:00～17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム(東京:麹町)

【開催にあたって】

『働き方改革』の標語に沿って、時短に取り組む機運は高まりました。しかし、多くの責任あるホワイトカラーの立場の人にとって、時短の為に書類を減らす、会議を減らす、口で言うのは簡単ですが、それで成果は上がるのでしょうか？スピーディーな意思決定が進むのでしょうか？本音の話が減って、建前だけの手続き論がはびこり、本質的な問題は放置される、そんな事態に陥ることもあります。(そもそもホワイトカラーの仕事は、繰り返しの定型業務よりもたくさん非定型業務で成り立っています。そしてその多くは「コミュニケーション」と呼ばれたりしております。)単純に時間だけを削減すれば良いというわけではありません。質が伴ってこそ、より価値のあるアウトプットを増やしてこそ、業務効率化がはかれるのです。では、何を意識し、何からどのように手をつけていけば良いのか？会議、書類、いわゆるコミュニケーションや意思疎通のありかたの中身を変えていくことが重要です。日常業務の何気ない言動ひとつひとつに改善の要素は潜んでいます。本講座では、講師が各種の業務改善、問題解決のコンサルティングを通じて実践した時間管理のテクニックとコツを紹介します。

講師 株式会社経営技法 代表取締役 鈴木俊介 氏

1992年、出光興産株式会社入社。販売支店にて、新製品マーケティングなどを経験後、物流・需給部門へ異動。海上物流オペレーションと企画、副製品の需給戦略立案に携わる。2002年米国オハイオ州 Case Western Reserve 大学院にて経営学修士号を取得。在学中に医療器具ベンチャー企業の新製品マーケティング戦略立案、NPOの拡大戦略立案、電子計測機器企業の日本進出のアドバイザー等のプロジェクトに携わる。2002年、KPMG ビジネスアシュアランス株式会社入社。ビジネスアドバイザー一部門で業務プロセス改革、事業戦略立案等のコンサルティング業務に従事。2004年、ケブナー・トリコー・ジャパン LLC へ入社。国内製造業を中心に、問題解決及び意思決定における合理的思考プロセスに関するセミナーと、組織への技法定着に関するプロジェクトに携わる。2009年、ケブナー・トリコー・ジャパン退社、株式会社経営技法を設立。問題解決技法について、企業規模に応じたプログラムメニューを開発。企業の個別事情に合わせて、研修からファシリテーション、コンサルティング支援を実施。

【申込方法】 当会ホームページ (https://www.bri.or.jp) からお申し込み下さい。

企業研究会Q 検索

■受講料: 1名( 税込・資料代含 ) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用状況(0発信の有無など)をご確認の上、FAX番号をお間違えないようご注意ください。

正会員 34,560円 (本体価格 32,000円) 一般 37,800円 (本体価格 35,000円)

172956-0101 『時間管理術』向上セミナー

ふりがな 会社名			
住所			
TEL		FAX	
ふりがな ご氏名		所 属 役 職	
E-mail			

※申込書にご記入頂いた個人情報、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をお送りする際に利用させていただきます。

■申込・参加要領 : 当会ホームページからお申込みください。FAX、または下記担当宛E-mail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にてご確認いただけます。([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

## ・プログラム・

### 1. 総論～ホワイトカラーにとっての業務効率化

- (1) 生産性とは何か？労働生産性の意味
- (2) ホワイトカラーの仕事とは何か？なんのために会社に来るのか？
- (3) マネジメント・コストという概念  
～成果を出すために何をマネージすべきか？

### 2. 付加価値時間とコスト時間

- (1) 付加価値とは何か？コストとは何か？
- (2) 付加価値時間としての意思疎通、コミュニケーション
- (3) 個人作業における付加価値時間
- (4) 付加価値時間とコスト時間の探し方
- (5) 付加価値時間のつくり方～コスト時間を付加価値時間に変える

### 3. 付加価値を生む、書類、メール、資料のありかた

- (1) 「書き残す」ことの意味と効果
- (2) 仕事にネーミングを  
～体系的に、具体的にとらえる習慣、名前をつける意味～
- (3) 沢山書くのか、シンプルに書くのか？ 早く書くのか？ ゆっくり書くのか？  
～目的に応じた書類のありかた～
- (4) 様式の重要性  
～「知」を生み出す書類様式のつくりかた～
- (5) 雛形文章  
～質の高い文章を再生産する～
- (6) 表現力、言葉の精度を上げる一工夫と訓練

### 4. 付加価値時間を増やすリーダーシップ

- (1) 責任と学習のありかた
- (2) 仮説検証の行動習慣
- (3) 創造性と自発性に火をつける
- (4) 気質に合わせた目標提示

※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。

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。