

# 生産性が上がる「仕事の効率化技術」養成講座

～働き方改革実践の突破口をつくる講座～

【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 8月 10日(金) 10:00~17:00

会場▶ 企業研究会セミナールーム (東京: 麹町)

【ご参加頂きたい方】

- 少ない労働時間で最大の成果を得たいとお考えの方
- 残業削減を試みたいが実現のイメージが浮かばない方
- 忙しいけれど成果につながっているか自信が持てない方
- 優先順位のつけ方に自信がない方
- 目の前の仕事に振り回され長期的な仕事に手が回らない方
- 業務時間の配分を見直したい方

講師 株式会社コンパス 代表取締役 鈴木進介 氏

講師紹介

経営コンサルタント・人材育成トレーナー。思考の整理術を使ってシンプルに物事を整理することにより問題解決を図る専門家(思考の整理家)として活躍。シンプルな整理術と豊富な事例紹介により新規事業等の経営分野から、文書作成・時間管理術・問題解決などの仕事術まで幅広くビジネスパーソンを指導している。セミナー受講生は累計1万人以上、年間登壇100日以上、上場企業等100社以上の支援実績。テレビ、ラジオの出演も果たし、執筆・講演活動にも力を入れる。著書には「1分で頭の中を片づける技術」(あさ出版)など10冊・累計10万部以上の実績を持つ。

【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・昼食代含 ) ※申込書をFAXでご送信いただく際は、ご使用のFAX機の使用法(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	37,800円(本体価格 35,000円)	一般	41,040円(本体価格 38,000円)
-----	-----------------------	----	-----------------------

181211-0101 生産性が上がる「仕事の効率化技術」養成講座

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

※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 MFPR 麹町ビル 2F

## ・プログラム・

### 【開催にあたって】

政府の推進もあり、各企業は「残業時間削減」「ワークライフバランスの実現」など『働き方改革』に取り組んでいきます。しかし、人員は増えず仕事量は増えていく現状では、生産性を上げ、効率化を図らなければ『働き方改革』を実現させることは困難です。本セミナーでは「個人としての時間管理」「チームとしての時間管理」両方の視点で解説し、生産性を向上させるためのアイデアを提供致します。

### 【プログラム】

#### 1. なぜ生産性が重要なのか？

- ・そもそも「生産性」とはなにか？
- ・生産性を上げるための成功の方程式とは？
- ・残業時間の削減を目的化すると失敗する理由

#### 2. 残業削減で業績が上がる方法

- ・できる人は todo リストの整理が凡人とは違う
- ・ムダをなくし効率とスピードを上げる質問とは？
- ・残業削減のための時間の整理方法
- ・好業績企業はこんなやり方で残業削減に成功した
- ・残業を減らす仕組み×仕掛けをリストアップする

#### 3. 時間に無駄が多い人の特徴とは？

- ・抱え込むタイプの“取扱説明書”
- ・優先順位が下手なタイプの“取扱説明書”
- ・完璧主義者への“取扱説明書” など

#### 4. 時間効率を倍にする方法 (個人視点)

- ・時間帯効果の意識の高め方
- ・まずは業務の棚卸を仕分けから始める
- ・他人に任せる技術
- ・いかに重要な1%のことに集中するのか
- ・自分の時間を効率化させるテクニック

#### 5. リーダーのための時間管理術 (チーム視点)

- ・他の人でもできるような仕組みをつくる意義
- ・自分もできて他人もできるようにする仕掛けとは？
- ・時間の振り返りと業務の工夫方法

本セミナーは『社内研修』としての開催も可能です。  
詳しくは下記担当までお問い合わせください。

※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。