

# 定時内に成果を出す “スケジュール管理”による 業務効率化 研修

## ■と き

2026年 7月 28日(火)  
2027年 3月 12日(金)  
10:00~17:00(各1日間コース)

## ■ところ

オンライン(ZOOM配信)

### ～時間に追われない働き方が身に付く～

どんなにやる気があっても、予定通りに仕事が終わらない、あるいは仕事が進まないことがあります。  
なぜ、このようなことが起きるのでしょうか？

それは、以前と比べて、やるが増えているのに、仕事の進め方や時間の使い方を一向に変えなかったため、あなたのやり方が、今の時代に合わなくなってしまったのです。

#### あなたのスケジュールは最適化されていますか？

スケジュール成功の鍵は、努力や根性ではありません。やるべきことを合理的に、ムダなく管理していくことが重要なのです。  
本研修では、

- (1) 限られた時間内に成果を出す考え方
- (2) 効率的な仕事の進め方と時間の使い方(個人として、チームとして)を習得します。

## カリキュラム

### 1.ギリギリになる原因と対策

- ・アタマの切り換えを減らす
- ・「探しもの」をする時間はムダ
- ・「仕事の時間割」を作れば集中力も高まる

### 2.スケジュールを組むための「作業仕分け」

- ①:何をすべきか？
- ②:いつはじめ、いつ終わるのか？
- ③:「タスク置き場」をどこにするか？

### 3.いつまでにを癖にする「デッドライン」

- ・優先順位をつける
- ・合格ラインを明確化させる
- ・見積りのコツを身につける
- ・仕事の成果の価値とは？

### 4.探す時間を減らす「タスク置き場」

- ・「タスク置き場」の作り方
- ・整理するのではなく、検索からはじめる
- ・メールも「作業仕分け」で効率化

### 5.時間効率を上げるテクニック

- ・時間の意味づけを変える
- ・振り回されない「コントロール術」
- ・ムダを減らす積み重ね術
- ・ビジネスコミュニケーション

### 6.ミーティング時間を有効活用する

- ・ミーティングの生産性を落とす原因
- ・短い時間で成果を出すテクニック
- ・議事録を作るのに時間をかけない

### 7.やり直しの時間ロスを防ぐ「逆算思考術」

- ・チームの仕事の特徴
- ・やるべき作業のヌケやモレをなくすプランニング
- ・「待たせる」をなくす、スケジュール作り

### 8.時間を予算管理する

- ・価値を生み出す仕事で予定を埋める
- ・労力を減らすと時間当たりの価値が上がる
- ・「時間予算カレンダー」を活用する

## 参加対象 (次のチェックリストに該当する人)

- 一生懸命やっているのに、定時に終わらない
- 仕事にいつも追われて、納期ギリギリになんとか終わらせている
- 提出が1日、2日遅れてしまうことがある
- 慌てたために、品質が悪くなってしまう
- やるべきことがわかっていても、なかなか手がつけられない
- Todoリストが「やりたいけど、やれていないリスト」になってしまう
- 「手帳を活用して仕事の予定を管理しよう」と決意したが、挫折してしまう

## 講師紹介

### 飯田 剛弘 (いいだ よしひろ) 氏 (ビジネスファイターズ 代表)

愛知県生まれ。南オレゴン州立大学卒業後、インサイトテクノロジー入社。インド企業とのソフトウェア共同開発プロジェクトに従事する傍ら、プロジェクトマネジメント協会(PMI)の標準本を出版翻訳。マーケティングに特化後、2年連続市場シェア1位を獲得。

製造業の外資系企業のFAROでは、日本、韓国、東南アジア、オセアニアのマーケティング責任者として、アジア太平洋地域でのマーケティングや仕組み作りに取り組む。スケジュールやタスク管理などの仕事術を、日本人はもとより現地の外国人を含めたメンバーへ積極的に教えている。2020年ビジネスファイターズを設立。専門雑誌で記事の執筆やイベントでの講演も多数。

著書に『PMBOK対応 童話でわかるプロジェクトマネジメント』(秀和システム)、『仕事は「段取りとスケジュール」で9割決まる!』(明日香出版社)がある。

仕事は「段取りとスケジュール」で9割決まる!



## 定時内に成果を出す“スケジュール管理”による業務効率化 研修 参加要項/参加申込書

参加費 (1名様)	[中産連会員] 36,300円(消費税込) [中産連会員外] 41,800円(消費税込)
申込方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●中産連ホームページの各セミナー詳細よりお申込みください。(https://www.chusanren.or.jp) 申込みが完了しますと、申込責任者のメールアドレスに「申込完了メール」が届きます。</li> <li>●ファックスでのお申込みも可能です。下記申込書に必要事項を記入の上、切り取らずに送信してください。</li> <li>※オンライン受講の場合は参加者のメールアドレスが必要です。必ず参加者のメールアドレスをご記入ください。</li> <li>※コンサルタント及び教育機関の方のお申し込みはお断りしております。ご了承ください。</li> </ul>
受講までの流れ	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 開催日の約1週間前になりましたら、「参加用URL」「ミーティングID」「パスワード」をメールにてご案内します。</li> <li>② テキストと請求書は開催日の約1週間前に申込責任者へ郵送します。</li> </ol> <p>【オンライン受講の注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配信システムはZoomを使用します。Zoomがインストールできるカメラ付きパソコンをご用意ください。また、イヤホン付きマイクのご使用を推奨します。</li> <li>・接続が切れないよう有線のLAN環境での受講を推奨します。また、接続先環境に起因する音声・映像障害などについては保証しかねますのでご了承ください。</li> <li>・IDを共有してのご利用や、画面を投影してのご利用など、参加者ご本人以外のご利用はお断りします。</li> <li>・研修の撮影・録音は固くお断りします。</li> </ul>
キャンセルについて	<p>お客様のご都合によりキャンセルされる場合には、以下のキャンセル料を申し受けます。</p> <p>テキスト発送後(開催日の約1週間前)………受講料の100% ※テキスト発送日はセミナーにより異なりますので下記担当者へご確認ください。</p> <p>営業日の17:30以降のご連絡は、翌営業日の取り扱いとさせていただきます。</p>
申込み・問合せ先	<p>一般社団法人中部産業連盟 マネジメント研修事業部 安藤</p> <p>〒461-8580 名古屋市中区白壁3-12-13 TEL052-931-9826 FAX0120-342-340 e-mail: seminar@chusanren.or.jp</p>

年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

〒 \_\_\_\_\_

所在地 \_\_\_\_\_

TEL \_\_\_\_\_

FAX \_\_\_\_\_

※参加される日付にシ点をおつけください。

参加日程	参加者 所属部課・役職名	参加者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス
<input type="checkbox"/> 2026年7月28日(火) <input type="checkbox"/> 2027年3月12日(金)			
<input type="checkbox"/> 2026年7月28日(火) <input type="checkbox"/> 2027年3月12日(金)			
<input type="checkbox"/> 2026年7月28日(火) <input type="checkbox"/> 2027年3月12日(金)			

申込責任者 所属部課・役職名	申込責任者氏名(フリガナ)	E-mail アドレス

会社概要	業種(主要製品名)	資本金	従業員数
		百万円	人
中部産業連盟会員(○印をお付けください)		会員 ・ 会員外	

今回ご記入いただく個人情報、セミナー等の運営・情報提供(郵便、メール、FAX等)においてのみ使用致します。詳細は当連盟HP(<http://www.chusanren.or.jp/privacy/index.html>)をご覧ください。同意のうえ、ご協力をお願い致します。関連情報が不要の場合には下記にシ点のご記入をお願い致します。  セミナーなどの関連情報の案内を希望しない