

忙しいプレイング・マネージャーが、ストレスなく効率的に仕事をこなしていくための基本的な考え方と実践的な手法を解説

中堅社員のパフォーマンスを高める「タスクマネジメント」入門

セミナーのねらい

中堅社員としての役割を果たしながら、効率的に仕事を進めるスキルを身につけませんか？

本セミナーでは、タスクを分解・整理する基本的な考え方や、仕事の見える化・時間管理のコツを学び、実践的なタスクマネジメント力を強化します。デジタル・アナログのツール活用法も紹介し、明日から使える具体的な方法を提案します。業務効率を高め、成果を最大化するヒントが満載の実践型セミナーです。仕事の生産性を飛躍的に向上させたい方、ぜひご参加ください！

日時 2025年11月26日(水)13:00～16:30

会場 三重県教育文化会館

受講料 特別会員 5,500円(税込) 一般会員 12,100円(税込) 非会員 26,400円(税込)

講師 株式会社百五総合研究所

地域共創事業部 受託・調査グループ 主任研究員

中村 哲史

百五銀行、中部経済連合会を経て、2017年より現職。専門は地域活性化の事業企画、企業の新規事業開発など。プロジェクト・マネージャーとして、地域活性化事業の企画・開発実績多数。MBA(経営学修士)。



セミナー内容の詳細

1. オリエンテーション

- (1)中堅社員に求められる役割
- (2)タスクマネジメントの重要性

2. 仕事を段取り良くこなすための、基本的な考え方

- (1)仕事における生産性とは
- (2)仕事の分解と整理(仕事の単位を分ける)
- (3)時間の分解と整理(時間の単位を分ける)
- (4)スケジュールリングのコツ

3. 仕事の見える化について

- (1)タスクの一覧化(アナログ vs デジタル)
- (2)業務フローの明確化(プロセスマップの作成)
- (3)「やるべきこと」と「やらなくてもよいこと」の区別
- (4)業務のムダとりのコツ

4. 時間の管理について

- (1)仕事に応じた時間軸の設定(「プロジェクト」と「作業」の管理方法の違い)

- (2)時間軸に応じた可視化の方法(年次、週次、日次のスケジュール)
- (3)時間を有効活用する方法(ポモドーロ・テクニックなど)
- (4)マルチタスクの弊害

5. 便利なツールを活用する

- (1)職場環境に合わせた管理ツールの選び方
- (2)手帳の選び方
- (3)ガントチャート活用のすすめ
- (4)その他、時短ツールの紹介

6. まとめ

- (1)自分流のタスクマネジメント手法の確立に向けて
- (2)明日から実践できる3つのアクション
- (3)ふりかえりとまとめ

※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。

お申込みはWEBサイトからどうぞ
セミナー最新情報もご覧いただけます

https://www.hri105.co.jp/seminar_event/detail/?id=418



【個人情報の取り扱いについて】

お客様の個人情報は、セミナーの運営管理および弊社サービスに関するご案内のほか、利用目的の範囲内で利用させていただきます。なお、個人情報の取扱いおよび利用目的の詳細は弊社ホームページ(<https://www.hri105.co.jp/info/privacy.html>) をご覧ください。