

## 仕事をサクサク片付ける時間活用術 6つの実践テクニック

### 時間を無駄にしないアイデア+思わず仕事を片付けたくなるアイデア

「もし、時間をもっとうまく活用できたら・・・」「もし、毎日の仕事をもっとサクサク片付けることができたら・・・」そんな「もし・・・」に対する答を探して、本や雑誌や Web サイトから情報を得ようとする勉強熱心な方はたくさんいます。もしかしたら、あなたもそんな方の1人かもしれませんね。

しかし、色々な小技を試してみても、仕事のバタバタが改善した実感はあまり持てないのではないのでしょうか。仕事をストレスなく片付けるためには、本当は小技的なテクニックを新たに追加するよりも自分の仕事を見直し、「仕組み」を再構築する方が効果的なのです。

また、私たちが仕事の成果としてアウトプットする最大の「付加価値」は私たちの「思考」の結果として生まれるものです。いかに集中して短時間で考えるか、いかに効率的にアイデアを熟成するかは、仕事の生産性に大きく影響しますが、なかなか効率的なやり方を教えてもらえる機会はありません。

このセミナーでは仕事の「仕組み」を再構築することにより仕事のムダを見つけて排除する方法、そして面倒な仕事をスムーズに片付けられるようになる方法をお伝えします。さらに実践的テクニックとして、「パソコン本で紹介されないパソコン効率アップ術」「時間をかけずにアイデアを熟成し発展させる方法」などの実践的なテクニックをお伝えいたします。実践的なテクニックや深い気付きは、一生失われることのない「知的資産」です。この機会に身につけてみてはいかがでしょうか。

講師 水口和彦

#### セミナー内容

主催	有限会社ビズアーク 時間管理術研究所
日時	2007年4月20日(金) 19:15~20:45 (18:50 開場)
講師	水口和彦 「超カンタン! 時間管理術」著者 ビズアーク時間管理術研究所代表
内容	<b>仕事をサクサク片付ける時間活用術 6つの実践テクニック</b> 時間を無駄にしない3つの実践テクニック <input type="checkbox"/> 二度手間になるムダを省くメール術・仕事術 <input type="checkbox"/> 考え込むムダを省く集中思考術 <input type="checkbox"/> 時間を味方につけるアイデア熟成術 思わず仕事を片付けたくなる3つの実践テクニック <input type="checkbox"/> 仕事の構造を整理して、中断しても迷わない仕組みを作る <input type="checkbox"/> 上手な実践仕事マニュアルの作り方 <input type="checkbox"/> ついつい進めたくなる定期業務の管理法 (おまけ)パソコン仕事での効果的な肩こり予防法
テキスト	いつでも読み返せる、A5サイズ冊子型ワークブックが付属します
参加料	3,000 円 (銀行振込または当日お支払い頂けます)
会場	東京都中央区日本橋 3-2-14 日本橋KNビル6F会議室 JR東京駅・地下鉄日本橋駅徒歩5分 お申込み者には地図を紹介させていただきます
特典	<b>すぐに使える定期業務管理シート(Excel 版)ダウンロードサービス</b> セミナーで紹介する定期業務の管理法を実践できる Excel ファイルの無料ダウンロード URL をお伝えいたします(参加者限定サービスです)
お手続きのご案内:	申し込みページから、またはメールで aqua@bizark.co.jp までお送りください メールの場合、タイトルは「4/20 セミナー希望」と記入し、本文にお名前を記入してください (満席でご参加になれない場合は折り返しご連絡を申し上げます)
当日の受付方法:	途中入場は可能ですが、できるだけ開始時間に遅れないようお願い致します
キャンセル規定:	キャンセルにともなう料金は発生しませんが、ご連絡はお早めをお願い致します。

#### 最後に

このセミナーは、いわゆる「ライフハック」的な小技や小道具を紹介するものではありませんし、「私の仕事術」と称して自慢話ばかりするものでもありません。煩雑な業務に追われてストレスを感じるという、私自身が直面した問題に対する解決策を見出していく過程で得た、普遍的な考え方とその実践テクニックを紹介するものです。あなたと会場でお会いできるのを楽しみにしています。