



(株)営業改善  
業務効率化セミナー

時間  
出す  
術  
の  
成果  
を  
出す  
人  
の



黒田昭彦  
Akihiko Kuroda

# 15分 スケジュール

必要なのは「能力」ではなく  
「ダンドリカ」

1日(8時間) = 15分 × 32マスで

フロー状態で  
仕事を駆け抜ける!



## 『15分スケジュール』 実践セミナー

～仕事に追われる毎日から抜け出し、  
短時間で成果を出す時間術～

『15分スケジュール』黒田昭彦 著 (明日香出版社)  
2026年3月12日発売/256頁  
のエッセンスをお伝えします!



本を読んで、  
翌朝すぐ試せる手法って  
なかなかないと思う。  
でもこれは、できた。

※元教員ママ | キャリアと向き合うtama  
「読んだ翌日に試せた時間術 | 15分刻みスケジュールのすすめ」より  
[https://note.com/mama\\_challenger/n/n01543b1a4229](https://note.com/mama_challenger/n/n01543b1a4229)



### ■ 「15分スケジュール」の効果

1. 組み終わったらスッキリした
2. 追加業務が来ても、焦らなかった
3. 在宅勤務の日には特におすすめ



**焦りは、見えないことへの不安だと気づいた**

※元教員ママ | キャリアと向き合うtama  
「読んだ翌日に試せた時間術 | 15分刻みスケジュールのすすめ」より  
[https://note.com/mama\\_challenger/n/n01543b1a4229](https://note.com/mama_challenger/n/n01543b1a4229)



## (株)営業改善・代表取締役 黒田 昭彦 (クロダ アキヒコ)

1971年生まれ 大阪府堺市出身 (55歳)

甲南大学 法学部卒業

- ・ 大学時代はボウリング部 (最高スコア278)
- ・ 趣味：野球、ゴルフ、息子のバスケ観戦 (応援)
- ・ 著書：『15分スケジュール』 (明日香出版社)
- ・ メディア掲載：  
「近代中小企業」2020年7～9月号、2023年9月号
- ・ 吹田商工会議所 (専門相談員)

1. 徹夜でも終わらないが、30分で解決する
2. なぜ、仕事が終わらないのか？
3. 「15分スケジュール」の効果
4. 「15分スケジュール」の使い方
5. 明日の「15分スケジュール」を作る
6. 優先順位をつける方法
7. あるあるへの対処
8. 自己実現：土日の「15分スケジュール」

**徹夜でも終わらないが、  
30分で解決する**

# 「もうムリ！」から、 仕事を前に進める



「もうムリ！」の原因は、  
時間が読めていないこと



# 『15分スケジュール』実践セミナー

## TODOリスト

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> TEL (A社・山田様：〇〇の件) | <input type="checkbox"/> TEL (F社・太田様：〇〇の件)   |
| <input type="checkbox"/> TEL (B社・鈴木様：〇〇の件) | <input type="checkbox"/> 勤怠入力                |
| <input type="checkbox"/> TEL (C社・佐藤様：〇〇の件) | <input type="checkbox"/> 経費精算                |
| <input type="checkbox"/> TEL (D社・田中様：〇〇の件) | <input type="checkbox"/> 数字メンテナンス            |
| <input type="checkbox"/> TEL (E社・中村様：〇〇の件) | <input type="checkbox"/> 日報入力                |
| <input type="checkbox"/> 企画書作成 (B社・〇〇案件)   | <input type="checkbox"/> 申し込み (研修)           |
| <input type="checkbox"/> 資料作成 (B社・〇〇案件)    | <input type="checkbox"/> 情報収集 (資料作成：B社・〇〇案件) |
| <input type="checkbox"/> 商談 (A社・山田課長)      | <input type="checkbox"/> 商談の結果報告 (A社・山田課長)   |
| <input type="checkbox"/> 商談 (A社・鈴木課長)      | <input type="checkbox"/> 商談の結果報告 (A社・鈴木課長)   |
| <input type="checkbox"/> 社内打合せ (経理・佐藤課長)   | <input type="checkbox"/> 手配 (社内打合せ：経理・佐藤課長分) |
| <input type="checkbox"/> 社内打合せ (設計・田中係長)   | <input type="checkbox"/> 手配 (社内打合せ：設計・田中係長分) |
| <input type="checkbox"/> 見積り (B社・〇〇案件)     | <input type="checkbox"/> 原価確認 (見積り：B社・〇〇案件)  |
| <input type="checkbox"/> 見積り (C社・〇〇案件)     | <input type="checkbox"/> 原価確認 (C社・〇〇案件)      |
| <input type="checkbox"/> 見積り (F社・〇〇案件)     | <input type="checkbox"/> 原価確認 (F社・〇〇案件)      |



	予定	結果	備考/予備業務
9:00	勤怠入力/メールCHK		
9:15			数字メンテナンス
9:30			企画検討(B社・〇〇案件)
9:45	移動		確認(商談内容)
10:00			
10:15	商談(A社・山田課長)		
10:30			
10:45	商談(A社・鈴木課長)		
11:00			
11:15	移動		商談振り返り
11:30	報告(商談結果)		
11:45	メールCHK/対応		
12:00			経費精算
12:15			
12:30	昼休憩(ランチ)		
12:45			打合せ準備
13:00			
13:15	社内打合せ(経理・佐藤課長)		
13:30	TEL(A社・山田様)他		
13:45	TEL(D社・田中様)他		
14:00	TEL結果のまとめ~手配		
14:15			
14:30	企画書作成(B社・〇〇案件)		
14:45			
15:00			
15:15	資料作成(B社・〇〇案件)		
15:30			
15:45			メールCHK/対応
16:00			
16:15	社内打合せ(設計・田中係長)		
16:30			
16:45			申し込み(研修)
17:00			
17:15	見積り(B社・〇〇案件)		
17:30			
17:45	見積り(C社・〇〇案件)		
18:00			
18:15	見積り(F社・〇〇案件)		
18:30			
18:45	メールCHK/対応		
18:45	日報入力		
19:00			

焦りは、  
見えないことへの不安

仕事のできる人は、  
事前に準備している

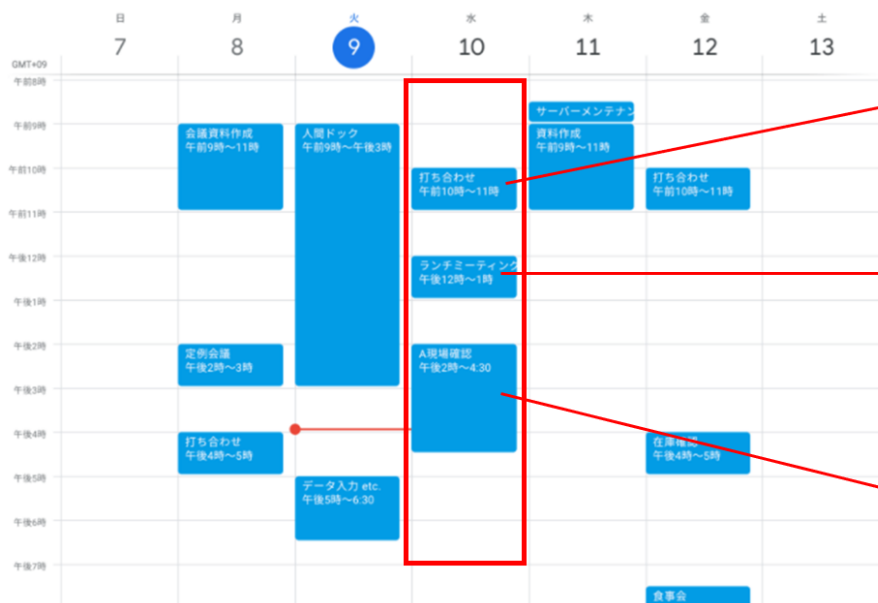


なぜ、頑張っても  
仕事が終わらないのか？



自分の仕事ができる時間は、  
思ったよりも短い

# 『15分スケジュール』実践セミナー



	予定	結果	備考/予備業務
9:00	勤怠入力/メールCHK		
9:15			
9:30			
9:45			
10:00			
10:15			
10:30	社内打合せ(設計・田中係長)		
10:45			
11:00			
11:15			
11:30			
11:45	メールCHK/対応		
12:00			情報収集
12:15	ブリーフィング(高橋課長)		
12:30			
12:45			
13:00			
13:15			
13:30			
13:45			
14:00	移動		
14:15			
14:30			
14:45			
15:00	現場確認(E社・O案件)		
15:15			
15:30			
15:45			
16:00			
16:15	移動		
16:30			
16:45			
17:00	メールCHK/対応		
17:15	日報入力		
17:30			

・空白時間が  
個人業務の  
できる時間

## ■ 頑張っても仕事が終わらない理由

- ☑ 優先順位の整理が出来ていない。
- ☑ 良かれと思って、過剰品質になっている。
- ☑ やらないことを決められない。
- ☑ 人に任せられない（全部、自分でやってしまう）。
- ☑ 時間見積りが正確でなく、完了時間がズレてしまう。
- ☑ 切り替え時間が多く、無駄が多い。
- ☑ モチベーションに頼って根性で終わらせようとしている。

なぜ、最重要タスクが  
進まないのか？



## ■なぜ、最重要タスクが進まないのか？

1. 実施の壁が高く気軽に始められない

2. スケジュールに入れていない

3. TODOリスト：約41%が未実施

※タスク管理ソフトウェア「iDoneThis」の調査結果による



**業務を「15分スケジュール」に入れると、  
確定した約束になる（実施率がUPする）。**

# 『15分スケジュール』実践セミナー

日付：

**TODOリスト**

- ランニング
- 用意（ランニング：ウェア）
- 用意（ランニング：シューズ）
- 
- 



	予定	結果	備考／予備業務
6:00	起床／着替え		☑用意(ウェア／シューズ)
6:15	ランニング		
6:30			
6:45	シャワー／着替え		
7:00	朝食		

## ■ 「15分スケジュール」の効果

1. やらないことが決まる
2. 行動が自動化する
3. モチベーションに左右されない

## ■ 「15分スケジュール」の効果

1. やらないことが決まる

2. 行動が自動化する

3. モチベーションに左右されない

## ■ 「15分スケジュール」の効果

1. やらないことが決まる

2. 行動が自動化する

3. モチベーションに左右されない

## ■ 「15分スケジュール」の効果

1. やらないことが決まる

2. 行動が自動化する

3. モチベーションに左右されない

### ■ 「15分スケジュール」の効果

- ☑優先順位が自動的に決まる。
- ☑作業時間が決まっているので、過剰品質にならない。
- ☑やらないことが自動的に決まる。
- ☑人に任せるか、自分でやるか判断することになる。
- ☑時間見積りが正確になっていく。
- ☑切り替え時間が少なくなる（行動が自動化する）。
- ☑モチベーションは不要。

# 「15分スケジュール」の使い方 (フォーマット)

# 『15分スケジュール』実践セミナー

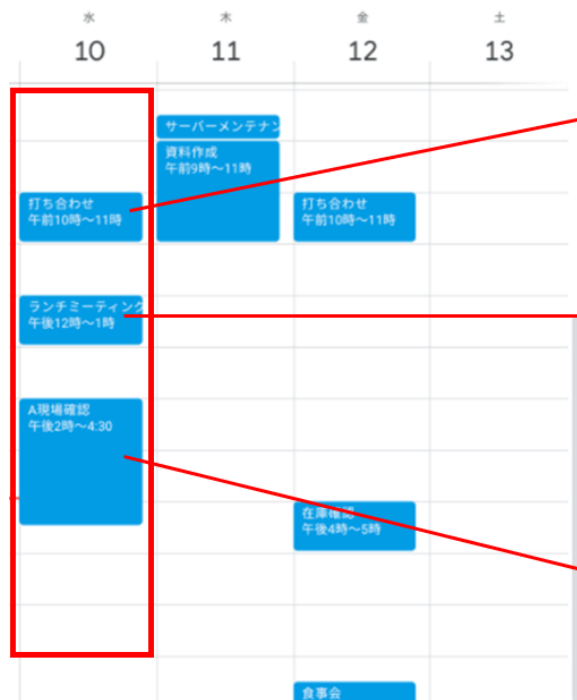
① TODOリスト（週間スケジュール）を元に、優先順位を整理して入力

② 本日の結果を入力（※TEL対応など細かい業務も入力）

③ 余白時間が不要になった際に実施する予備業務を入力

	予定	結果	備考／予備業務
9:00			
9:15			
9:30			
9:45			
10:00			
10:15			
10:30			
10:45			

# 『15分スケジュール』実践セミナー



	予定	結果	備考/予備業務
9:00	勤怠入力/メールCHK		
9:15			
9:30			
9:45			
10:00			
10:15			
10:30	社内打合せ(設計・田中係長)		
10:45			
11:00			
11:15			
11:30			
11:45	メールCHK/対応		
12:00			情報収集
12:15			
12:30	ランチミーティング(高橋課長)		
12:45			
13:00			
13:15			
13:30			
13:45			
14:00	移動		
14:15			
14:30			
14:45			
15:00	現場確認(E社・〇〇案件)		
15:15			
15:30			
15:45			
16:00	移動		
16:15			
16:30			
16:45			
17:00	メールCHK/対応		
17:15	日報入力		
17:30			

・空白時間が  
個人業務の  
できる時間

# 『15分スケジュール』実践セミナー

No.	内容	〆切	必要時間
	勤怠入力	毎日	2分
	経費精算	毎日	5分
	数字メンテナンス	金曜日	10分
	日報入力	毎日	5分
	企画検討 (B社・〇〇案件)	〇/〇 (水)	30分
	確認 (A社・商談内容)	〇/〇 (水)	10分
	商談 (A社・山田課長)	〇/〇 (木)	30分
	商談 (A社・鈴木課長)	〇/〇 (木)	30分
	社内打合せ (経理・佐藤課長)	〇/〇 (水)	15分
	社内打合せ (設計・田中係長)	〇/〇 (水)	30分
	資料作成 (B社・〇〇案件)	〇/〇 (木)	120分
	見積り (B社・〇〇案件)	〇/〇 (金)	30分
	引継ぎ作成 (C社・□□案件)	〇/〇 (金)	60分
	アジェンダ作成 (定例会議)	〇/〇 (金)	15分

・業務をきれなく書き出します

・〆切を設定して、〆切順に並べ直します

・必要な時間見積りを設定します

# 『15分スケジュール』実践セミナー

No.	内容	ℳ切	必要時間
	勤怠入力	毎日	2分
	経費精算	毎日	5分
	数字メンテナンス	金曜日	10分
	日報入力	毎日	5分
	企画検討 (B社・〇〇案件)	〇/〇 (水)	30分
	確認 (A社・商談内容)	〇/〇 (水)	10分
	商談 (A社・山田課長)	〇/〇 (木)	30分
	商談 (A社・鈴木課長)	〇/〇 (木)	30分
	社内打合せ (経理・佐藤課長)	〇/〇 (水)	15分
	社内打合せ (設計・田中係長)	〇/〇 (水)	30分
	資料作成 (B社・〇〇案件)	〇/〇 (木)	120分
	見積り (B社・〇〇案件)	〇/〇 (金)	30分
	引継ぎ作成 (C社・□□案件)	〇/〇 (金)	60分
	アジェンダ作成 (定例会議)	〇/〇 (金)	15分

※本日ℳ切の業務に対して、時間見積りを掛け合わせて必要時間を算出します。

- ・資料作成×@1時間×2本 = 2時間 (15分×8マス)
  - ・見積り×@45分×3本 = 2時間15分 (15分×9マス)
- 合計：4時間15分 (15分×17マス)

### ■ 決まっている業務時間

- ・ 朝礼：15分（15分×1マス）
- ・ 昼休憩：1時間（15分×4マス）
- ・ 会議：1時間（15分×4マス）
- ・ 商談×30分×1社（15分×2マス）
- ・ 移動時間×往復1時間×1社（15分×4マス）
- 合計：3時間45分（15分×15マス）

### ■ 自分の業務時間

- ・ 資料作成×@1時間×2本 = 2時間（15分×8マス）
- ・ 見積り×@45分×3本 = 2時間15分（15分×9マス）
- 合計：4時間15分（15分×17マス）
- ・ **総合計**：8時間（15分×32マス）

# 『15分スケジュール』実践セミナー

	予定	結果	備考/予備業務
9:00	朝礼		
9:15	資料作成(A社・〇〇案件)		
9:30			
9:45			
10:00			
10:15	資料作成(B社・〇〇案件)		
10:30			
10:45			
11:00			
11:15	見積り(A社・〇〇案件)		
11:30			
11:45			
12:00			
12:15			
12:30			
12:45			
13:00	見積り(B社・〇〇案件)		
13:15			
13:30			
13:45	移動		
14:00	商談(C社・伊藤様)		
14:15			
14:30			
14:45	移動		
15:00	見積り(C社・〇〇案件)		
15:15			
15:30			
15:45			
16:00	会議		
16:15			
16:30			
16:45			
17:00			

# WORK 「15分スケジュール」を作る

# 『15分スケジュール』実践セミナー

## ■ 「週間スケジュール」書き方例

①決定業務  
(商談、会議など)を  
最初に入力

	予定	結果	備考/予備業務
9:00	勤怠入力/メールCHK	勤怠入力/メールCHK	
9:15	移動	移動	企画検討(B社・〇〇案件)
9:30			確認(商談内容)
9:45	商談(A社・山田課長)	商談(A社・山田課長)	
10:00			
10:15	移動	移動	
10:30			
10:45		打合せ(高橋課長)	アジェンダ作成(定例会議)
11:00			
11:15	見積り(B社・〇〇案件)	対応(高橋課長、指示事項)	
11:30		見積り(B社・〇〇案件)	
11:45	メールCHK/対応		
12:00	昼休憩(ランチ)	メールCHK	
12:15			
12:30		昼休憩(ランチ)	
12:45			
13:00	資料作成(B社・コンペ案件)	問い合わせ対応(C社・伊藤様)	
13:15			
13:30		問い合わせ対応(D社・鈴木様)	
13:45			

②個人業務は、  
コア業務を先に入力

③コア業務以外の時間に  
本日〆切の業務を入力  
※定時を超える場合は、  
再調整or対応を上長に相談  
※明日以降でOKの業務は  
入れません。

# 優先順位をつける方法 「週間スケジュール」の活用



# 『15分スケジュール』実践セミナー

## ■ 「週間スケジュール」で優先順位をつける

取引先	案件名(目標)	今週のゴール	状況/課題	／(月)	／(火)	／(水)	／(木)	／(金)	備考
A社	新規事業	見積りの調整	提案済み/予算と概算の開き	打合せ(見積り調整)/仮見積り作成		定期ミーティング	見積り作成		
	社会貢献プロジェクト	メッセージプレートのフォーム作成	メッセージプレート実施/納期調整	フォーム作成		アポ取り			
	「勉強会」カリキュラム作成	追いかける事例準備	実施確認	事例収集					
	ポスター	仕上がりチェック/発送	発送手配済み	進捗確認		仕上りサンプルチェック~持参		発送	
	パンフレット	チェックバック日時の決定	チェックバック待ち	メール&アポ取り					
	見本帳	スケジュールの決定	製造へ手配済み/スケジュール調整	スケジュール確認					
B社	カタログ			構成案の検討	構成案の作成		構成案の提示		
	子どもプロジェクト			進捗確認		モデルオーデイション		ツール確認	
C社	プレスリリース			打合せ準備	外部打合せ				
D社	「OONET」			進捗確認			仮アップ(内容確認)		
	インフラ			進捗確認					
	ラバー			実施案の確認・検討					
新規開拓	〇〇リール			日本製見積り確認					
その他	請求			まとめ		請求書作成		承認依頼	
	数字管理/PL管理			数字確認/PL確認					
	勤怠管理			入力確認				入力確認	
	その他			健康診断					

## ■ 「週間スケジュール」で優先順位をつける

取引先	案件名（目標）	今週のゴール	状況／課題	／（月）	／（火）	／（水）	／（木）	／（金）	備考
A社	資料作成	提出		資料収集	ドラフト 確認	作成	上司確認 修正	最終確認 ～提出	

※業務を細かく切り分けて、  
月曜日に重くなり過ぎないようにする

# 「15分スケジュール」 あるあるへの対処

# 『15分スケジュール』実践セミナー

## ■ 余白時間を入れる

・ 余白（何も入れない）時間を調整用に設定

	予定	結果	備考／予備業務
9:00	勤怠入力／メールCHK	勤怠入力／メールCHK	
9:15	移動	移動	企画検討(B社・〇〇案件)
9:30			確認(商談内容)
9:45	商談(A社・山田課長)	商談(A社・山田課長)	
10:00			
10:15	移動	移動	
10:30			
10:45			アジェンダ作成(定例会議)
11:00		打合せ(高橋課長)	
11:15	見積り(B社・〇〇案件)	対応(高橋課長、指示事項)	
11:30		見積り(B社・〇〇案件)	
11:45	メールCHK／対応		
12:00	昼休憩(ランチ)	メールCHK	
12:15			
12:30		昼休憩(ランチ)	
12:45			
13:00	資料作成(B社・コンペ案件)	問い合わせ対応(C社・伊藤様)	
13:15			
13:30			
13:45		問い合わせ対応(D社・鈴木様)	

# 『15分スケジュール』実践セミナー

## ■ 予備業務を設ける

	予定	結果	備考/予備業務
9:00	勤怠入力/メールCHK	勤怠入力/メールCHK	
9:15	移動	移動	企画検討(B社・〇〇案件)
9:30			確認(商談内容)
9:45	商談(A社・山田課長)		
10:00		商談(A社・山田課長)	
10:15	移動		
10:30		移動	
10:45			アジェンダ作成(定例会議)
11:00		打合せ(高橋課長)	
11:15	見積り(B社・〇〇案件)	対応(高橋課長、指示事項)	
11:30		見積り(B社・〇〇案件)	
11:45	メールCHK/対応		
12:00	昼休憩(ランチ)	メールCHK	
12:15			
12:30		昼休憩(ランチ)	
12:45			
13:00	資料作成(B社・コンペ案件)		
13:15		問い合わせ対応(C社・伊藤様)	
13:30			
13:45		問い合わせ対応(D社・鈴木様)	

余白時間が不要になった際に、実施する予備業務を入力

**予定はすべて書き出す**

■ 予定をすべて書き出すと・・・

1. 頭の中で抱えて曖昧にならない

2. 目の前の業務に集中できる

3. スキマ時間が活用できる



**脳のリソースを最大限にするために、  
脳内に留めず、外部記憶化するのが重要。**

# マネジャー層の方へ



## ■ マネジャー層の方へ

1. 予定はすべて書き出す

2. 隠したくなる業務

3. 進捗が見られない業務

} 部下の悩み



隠す業務は、部下の悩みであることが多い。

→ 問題には早めの対処が求められる。

# 自己実現のための 土日の「15分スケジュール」

日曜日の晩に、  
「何もできなかつた・・・」  
と思うことはないでしょうか？

土日に「やりたい」ことが  
なぜ、できないのか？

## ■土日の「15分スケジュール」

	予定	結果	備考/予備業務
8:00			
8:15			
8:30			
8:45			
9:00			
9:15			
9:30		起床/歯磨き	
9:45		朝食	
10:00		着替え	
10:15			
10:30		WEB(ニュースチェック)	
10:45			
11:00			
11:15			
11:30	買物(車の運転)	買物(車の運転)	
11:45			
12:00			
12:15		休憩	
12:30			
12:45	準備	準備	
13:00			
13:15	昼食	昼食	
13:30			
13:45	片付け	片付け	
14:00			
14:15		ゲーム	
14:30			
14:45	送迎(子どもの習い事)	送迎(子どもの習い事)	
15:00	移動	移動	
15:15			
15:30			
15:45	移動	移動	
16:00	送迎(子どもの習い事)	送迎(子どもの習い事)	

土日も、  
買物、家事、子どもの送り迎え、  
家族の用事など  
完全に自由な時間ばかりではない。

# 『15分スケジュール』実践セミナー

## ■土日の「15分スケジュール」

	予定	結果	備考/予備業務
8:00			
8:15			
8:30			
8:45			
9:00			
9:15			
9:30		起床/歯磨き	
9:45		朝食	
10:00		着替え	
10:15			
10:30		WEB(ニュースチェック)	
10:45			
11:00			
11:15	買物(車の運転)	買物(車の運転)	
11:30			
11:45			
12:00			
12:15		休憩	
12:30			
12:45	準備	準備	
13:00			
13:15	昼食	昼食	
13:30			
13:45	片付け	片付け	
14:00			
14:15		ゲーム	
14:30			
14:45	送迎(子どもの習い事)	送迎(子どもの習い事)	
15:00	移動	移動	
15:15			
15:30			
15:45	移動	移動	
16:00	送迎(子どもの習い事)	送迎(子どもの習い事)	



	予定	結果	備考/予備業務
8:00			
8:15	自習(資格試験)	自習(資格試験)	
8:30			
8:45			1H
9:00		コーヒーブレイク	
9:15	自習(資格試験)	自習(資格試験)	
9:30			
9:45			
10:00			1H
10:15		買物先の確認/晩酌のおつまみ	
10:30		WEB(ニュースチェック)	
10:45			
11:00			
11:15	買物(車の運転)	買物(車の運転)	
11:30			
11:45			
12:00			
12:15		休憩	
12:30			
12:45		準備	
13:00			
13:15	昼食	昼食	
13:30			
13:45	片付け	片付け	
14:00			
14:15		ゲーム	
14:30			
14:45	送迎(子どもの習い事)	送迎(子どもの習い事)	
15:00			
15:15	カフェ(自習:資格試験)	カフェ(自習:資格試験)	
15:30			
15:45			1H
16:00	送迎(子どもの習い事)	送迎(子どもの習い事)	



【ご連絡先】 [info@eigyokaizen.com](mailto:info@eigyokaizen.com)

## 【オンライン】

- ・ 候補日時 : 複数ご提示ください。
- ・ 必要事項 : お名前、企業名、部署名、e-mail、お電話番号
- ・ 打合せ事項 : 課題、お悩みなど

## 【リアル商談】

- ・ 大阪近郊 : 無料です。
- ・ 大阪以外 : 別途、交通費が必要となります。

※実施時間 : 平日9:30~17:30

[お問い合わせ](#)



【所在地】 〒541-0054 大阪府中央区南本町2-1-1 TDフロア1F

【代表者】 代表取締役 黒田昭彦

【創業】 令和元年11月（設立：令和4年5月）

【取引実績】 ※順不同、敬称略

株式会社ヨドコウ、ヨドコウ商事株式会社、株式会社佐渡島

株式会社エミー(ニッケグループ)、トムス株式会社

近畿日本ツーリスト株式会社、株式会社KBC

大日本印刷株式会社

【取引銀行】 三菱UFJ銀行（船場支店）

大阪信用金庫（新大阪支店）

日本政策金融公庫（大阪南支店）

【HP】 <https://eigyokaizen.com>



**(株)営業改善**

<https://eigyokaizen.com>