

【2日間】 上司としての“チームとの仕事の進め方”そのものを見直す機会となる2日間コース！

リーダーのための段取り力養成コース

講師 今本 待喜子
(株)ハイブリッドコンサルティング
トレーナー

定員 24名
開催場所により定員数が異なる場合があります。

詳細は

JMA 100134

検索

特長・ねらい

★「段取り」とは事前準備のことだけでなく、組織のあり方を考えながら、チームと仕事を効率的に進めることです。

本コースでは、目標を達成する組織の核となる、リーダーに必要な基本的なスキルを身につけます。経験則でなんとなくわかったつもりになっている「段取り」を改めて体系化して学び、仕事をスムーズに進めるための良い機会となります。部下や後輩などに、チーム業務の段取りをティーチング・コーチングする具体的なノウハウも学べる2日間コースです。

会期・受講形態(会場)

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2025年 7月24日(木)～25日(金) ※オンライン

9月25日(木)～26日(金) ※会場(東京)

2026年 3月11日(水)～12日(木) ※会場(東京)

対 象

- チームの業務効率化を目指すリーダー・管理職の方々
- チームメンバーに自律・主体性を持たせることで、より能動的で自発的なチームを目指したい方
- プロジェクトを計画通りに進行させ、業務の優先順位を効果的に設定することで、チーム全体のパフォーマンスを向上させたい方

参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	108,900円／1名
上 記 会 員 外	121,000円／1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。
※参加料にはテキスト（資料）費が含まれております。
※昼食の提供はございません。（各自でご用意ください）

プログラム

(昼休み12:00～13:00)

時間	1 日目
10:00	1. リーダーに求められるダンドリとは 1) リーダーに求められる役割とは？ 2) 「できていない自分」を客観視する 3) リーダー的上司とマネジャー的上司 4) 自分のチームをより活性化させるために 5) チーム理念を打ち出し共有する グループセッション
17:00	2. 仕事の全体像を捉える 1) ダンドリの全体像を把握する 2) ゴール設定の7つの要素 3) 文書化による共通認識づくり グループセッション
時間	2 日目
10:00	3. チームのタスク管理と効率化 1) チームマネジメントにおけるタスク管理表の作成 2) チーム内で属人化している業務の棚卸し 3) 役割分担と所要期間見積もり 4) 優先順位設定のポイント 5) リスクマネジメントの3ステップ グループセッション
17:00	4. 部下育成とコミュニケーション 1) 部下と上司を動かすコミュニケーションスキル 2) 職場でのホメ方・叱り方のポイント(承認とフィードバック) 3) 質問力を高める 4) 会話のダンドリ 5. 明日からのチームマネジメント効率化に向けて 1) 今後の業務に向けた活用方法 2) 自己業務への投影 3) 振り返りとまとめ 個人セッション

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。

【2日間】 高い目標を『着実にやりぬく』ためのマネジメント手法を学ぶ

目標達成力向上コース

講師 (株)日本能率協会コンサルティング
講師陣

定員 30名 (1開催1社4名まで)
開催場所により定員数が異なる場合があります。

詳細は

JMA 100145

検索

特長・ねらい

1. 講義とケーススタディにより、目標設定と解決のポイントを理解、修得します
理論を学ぶ講義と実践に結びつけるためのケーススタディを合わせることで、目標設定、計画立案、問題解決等に必要な手法とポイントを身に付けていきます。
2. 時間活用や生産性に関する学習を通じ、マネジメントを定量的に把握する視点を養います
課題を解決し目標を達成するために必要なマネジメントの6つの基本スキルを養います。①状況認識力 ②課題感知力 ③目標立案力 ④推進企画力 ⑤責任実行力 ⑥チーム共働力
3. 自職場の実際の業務課題を使うツールを多数使い、課題解決に結びつけます
セルフチェック、目標管理実践シート(目標達成ナビゲートシート、目標管理シート)、実施計画書などを、実践を意識しながら使っていきます。

会期・受講形態(会場)

※確定した会場のご案内は、参加証の送付時に行います。

2025年12月 3日(水)～ 4日(木) ※会場(東京)

2026年 2月19日(木)～20日(金) ※オンライン

対 象

- 係長・主任および職場リーダー

参加料 (税込)

日本能率協会法人会員	108,900円／1名
上 記 会 員 外	121,000円／1名

※本事業開催最終日の消費税率を適用させていただきます。
※参加料にはテキスト（資料）費が含まれております。
※昼食の提供はございません。（各自でご用意ください）

プログラム

(昼休み12:00～13:00)

時間	1 日目
10:00	1. 職場リーダーに求められる目標達成力とは ・これからの職場リーダー職(係長・主任職)とは ・目標達成に必要な5つのスキル 演習 セルフチェックシートによる自己課題探索 2. 職場生産性の考え方と視点 ・職場生産性のとらえ方 ・職場リーダーにとっての職場生産性向上課題 演習 セルフチェックシートによる職場課題探索 3. 目標設定の視点 ～良い目標を立てる～ ・目標の描き方 ～良い目標とは～ 4. 目標達成計画の立案 ～良い計画を練る～ ・目標達成計画の考え方 計画表づくりの考え方 ケーススタディ グループ討論と発表
17:30	
時間	2 日目
10:00	5. 業務上の問題解決を前進させる ・問題のつかみ方 業務改善の考え方と進め方 ・業務分析手法 演習 ケーススタディによる業務改善案の立案 6. 目標達成活動を高度化する ・無意識のロスに気づく 価値ある目標達成活動にするために ・部下、後輩の育成・指導 演習 「ワンディレビュー」による自己の活動の振り返り 7. 目標管理を実践する ・職場リーダーとしての目標管理 ・目標設定上の留意点 時間生産性のマネジメント 演習 「目標管理シート」の作成 企画内容の発表 ・相互コメント ・講師コメントおよび全体討論
17:00	

※プログラム・スケジュールは変更することがありますのでご了承ください。