

チーム運営の効率を3倍UPする リーダーのための 段取り力養成コース

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

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。

開催日時 各回とも 10:00~17:00

2026年	7月 2日(木)~ 3日(金)	東京会場
	9月 15日(火)~ 16日(水)	東京会場
2027年	1月 19日(火)~ 20日(水)	東京会場
	3月 4日(木)~ 5日(金)	東京会場

講師 今本 待喜子氏
(株)ハイブリッドコンサルティングトレーナー

参加料(税込) 法人会員：114,400円/1名
会員外：126,500円/1名

※参加料にはテキスト(資料)費が含まれています。
※昼食の提供はございません。(各自でご用意ください。)
※法人会員ご入会の有無につきましては以下URLにてご確認ください。
<https://www.jma.or.jp/membership/>
※お申し込みページ内参加申込規定を確認・同意のうえお申し込みください。

プログラム

10:00~17:00 <昼休み 12:00~13:00>

1 日目

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**

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**

2 日目

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**

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**

※内容は、変更される場合があります。また、進行の都合により時間割が変わる場合がございます。あらかじめご了承ください。

申込・
セミナー詳細は

JMA100134

検索



JMA 経営革新を推進する
一般社団法人日本能率協会

Email : kaisou@jma.or.jp TEL : 03-3434-1955

◆裏面も
ご覧ください⇒